

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA
“COMUNITA' SOCIALE CREMASCA”**

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA
TRIENNIO 2021 – 2023**

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 Marzo 2021

1. Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche PTPCT) di "Comunità Sociale Cremasca" Azienda Speciale Consortile (Azienda Speciale, ente pubblico economico ai sensi art. 114 del D.Lgs. 267/2000) viene adottato sulla base del sistema delineato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, dal Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dalle indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera 1134 del 2017 e con il PNA 2019.

L'aggiornamento al PTPCT è avvenuto sulle realizzazioni del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, costituendo naturale proseguimento e implementazione alla luce delle novità legislative.

L'aggiornamento al PTPCT è altresì avvenuto tenendo conto delle risultanze derivanti dal puntuale monitoraggio delle misure di contrasto previste e attuate nell'anno precedente, della relazione annuale finale del RPCT, ma senza prescindere dalla consultazione interna da parte del Direttore Generale e della sinergia tra RPCT e Organismo di Vigilanza.

Il PTPCT è il documento che definisce a livello aziendale, nel rispetto delle indicazioni di cui alla L. 190/2012 e successive integrazioni e modificazioni, le strategie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e le misure per assicurare la trasparenza dei dati e delle informazioni.

I contenuti essenziali del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono predeterminati dalla L. 190/2012, in particolare all'art. 1, comma 7, 8 e 9, ossia:

- individuazione delle attività dell'Azienda più esposte al rischio di corruzione;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione e degli altri interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i Comuni soci e i dipendenti;
- previsione di procedure di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare sulle attività a rischio di corruzione;
- adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal relativo Testo Unico Trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016), verificando l'adozione e l'attivazione di quanto definito per la trasparenza e l'integrità;
- individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

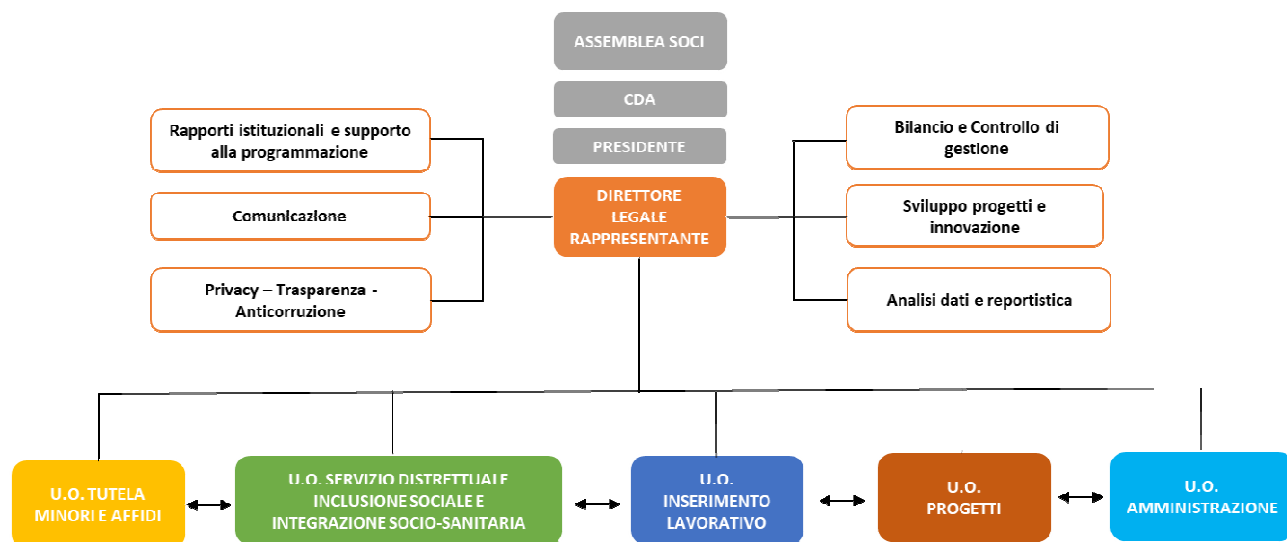
L'Azienda determina il contesto in cui opera tenendo conto dei fattori interni ed esterni pertinenti all'attività svolta e alla sua pianificazione strategica.

2.1 CONTESTO INTERNO

Attività

Come specificato nello Statuto, l'Azienda ha per oggetto la gestione di servizi, interventi, progetti e attività sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari integrati di cui i comuni soci sono Titolari per legge della funzione amministrativa sociale (art. 118 della Costituzione, art. 6 comma 1 della L. 328/2000, art. 13 comma 1 della Legge Regionale n. 3/2008), rispondenti alla mission istituzionale.

L'Azienda si struttura secondo le seguenti aree illustrate nell'organigramma che segue:



Risorse Umane

Per quanto riguarda la rappresentazione della struttura organizzativa dell'Azienda si rimanda all'organigramma sopra rappresentato.

La dotazione organica al 31/12/2020:

Profilo professionale	N° persone	Tempo indeterminato.	Tempo determinato.	Collaboratore a progetto	di cui a tempo pieno	di cui part-time
Direttore	1	1	0	0	1	0
Funzionari	5	5	0	0	2	3
Segreteria	1	1	0	0	0	1
Operatori Amministrativi	6	6	0	0	3	3
Assistenti Sociali	27	27	0	0	22	5
Psicologi	2	2	0	0	0	2
Educatori	2	2	0	0	0	2
	44	44	0	0	28	16

I consulenti liberi professionisti (psicologi) che operano con l'Azienda nei servizi Tutela Minori e Inserimento Lavorativo sono 3.

2.1 CONTESTO ESTERNO

L'Azienda Speciale Consortile "Comunità Sociale Cremasca" è un'Azienda speciale ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni costituita dai Comuni soci dell'Ambito Territoriale di Crema (CR).

Al 31 dicembre 2020 i Comuni soci sono 48.

Obiettivo primario dell'Azienda è la gestione dei servizi sociali e socio-sanitari integrati conferiti dai Comuni soci. Inoltre, come previsto dall'Accordo di Programma, l'Azienda supporta il Comune di Crema che è l'Ente Capofila dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Crema.

Sede

La sede legale dell'Azienda è a Crema (CR), in Piazza Duomo n. 25. La sede operativa ed amministrativa è in Crema, Via Goldaniga n. 11.

Stakeholders

In relazione al proprio contesto, individua le parti interessate (stakeholders) che possono avere un impatto anche potenziale sulla capacità di fornire con regolarità un servizio, determinando per ciascuna di esse i rispettivi requisiti, esigenze ed aspettative.

Il contesto e le evoluzioni del contesto di riferimento così come i bisogni e le aspettative delle parti interessate sono documentate a livello generale in vari documenti tra cui (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

- ✓ **Accordo di Programma**
- ✓ **Piano di Zona**
- ✓ **Piano Programma**
- ✓ **Statuto**
- ✓ **Contratto di servizio**

3. SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo amministrativo di indirizzo.

Il Direttore Generale dell'Azienda è il Legale Rappresentante.

Il Direttore Generale è l'Ufficio di vertice e di gestione. Il 25 luglio 2016 è stato nominato Responsabile della Prevenzione (da ora anche RPCT) accorpando le due figure secondo quanto auspicato dall'art. 41, della L. 25/05/2016, n. 97 che modifica il testo dell'art. 1 L. 190/2012.

Il ruolo dei soggetti preposti all'elaborazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e all'attuazione e al controllo di efficacia delle misure con esso adottate, può essere così definito:

- ✓ **RUOLO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO E DEI VERTICI AMMINISTRATIVI (CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DIRETTORE GENERALE)**
 - Il Consiglio di Amministrazione nomina il RPCT e adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
 - Il Direttore Generale, Ufficio di vertice tecnico e non elettivo, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- ✓ **RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (ANCHE RPCT)**
 - Propone l'adozione del PTPCT;
 - Definisce le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione;
 - Pubblica sul sito web istituzionale (www.comunitasocialecremasca.it) una relazione annuale sull'attività svolta;
 - Verifica l'efficace attuazione del P.T.P.C.T e propone le eventuali modifiche

- ✓ **REFERENTI COMPLIANCE AZIENDALE**

Per garantire un adeguato supporto al RPCT sono identificati i referenti del RPCT che, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, svolgono una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

- ✓ **RUOLO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**
 - Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
 - Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - Propongono misure di prevenzione;
 - Assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione;
 - Adottano le misure di prevenzione e le opportune misure gestionali e assicurano l'osservanza del piano.

- ✓ **RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**
 - Svolge i compiti e le attribuzioni assegnate dalle previsioni normative in materia interfacciandosi con il RPCT per l'attuazione coordinata dei sistemi di controllo interno e del complesso degli interventi organizzativi volti a garantire legalità, integrità, trasparenza, imparzialità e buon andamento.

- ✓ **RUOLO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA**
 - Partecipa.no al processo di analisi del rischio;
 - Osservano le misure contenute nel PTPC;
 - Segnalano casi di personale con conflitto di interesse e le situazioni di illecito al proprio responsabile.

4. PTPCT

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione il PTPCT si coordina con gli altri strumenti di programmazione, in particolare, con il Piano Programma riportante gli obiettivi programmatici.

In particolare, il processo "Prevenzione della corruzione e trasparenza" e il processo "Compliance aziendale", misurano e monitorano azioni concrete di prevenzione alla corruzione e trasparenza.

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione, la formazione di tutti i dipendenti riveste un ruolo fondamentale, ed in quanto tale è perseguita dall'azienda in tutto l'arco temporale di vigenza del presente PTPCT.

Ancora più significativi, risultano, peraltro, gli interventi formativi già programmati sia per diffondere fra tutti i dipendenti i valori etici alla base degli interventi aziendali sui temi della legalità, sia per approfondire e migliorare l'analisi e la mappatura dei processi maggiormente a rischio, oggetto del presente Piano.

6. ACQUISTI E AFFIDAMENTI

Un elevato fattore di rischio negli enti pubblici si rinviene normalmente all'interno degli acquisti ed affidamenti. L'Azienda applica pedissequamente il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 s.m.i.).

Sono previste le seguenti tipologie di affidamenti:

- di lavori, fatta salva la possibilità, ai sensi dell'art. 37, comma 1 del Codice dei Contratti pubblici;
- per manutenzione ordinaria;
- di forniture e servizi, fatta salva la possibilità, ai sensi dell'art. 37, comma 1 del D. Lgs. 50/2016;
- di procedere con affidamenti diretti di servizi per importi sino a € 75.000,00 (L. n. 120/2020 di conversione del D.L. n. 76/2020).

Risulta fondamentale, ai fini della prevenzione della corruzione:

- la nomina del RUP (Responsabile Unico del Procedimento) ex art. 31 del Codice dei Contratti;
- le attività di individuazione delle opere da realizzare o dei servizi o beni da acquisire e delle relative fonti di finanziamento;
- per i lavori: la redazione e l'approvazione dei progetti, debitamente validati (laddove prevista dalla normativa), dei relativi Piani di Sicurezza e Coordinamento o DUVRI;

- per le forniture e i servizi: la redazione del capitolato speciale di appalto, del progetto, dello schema di contratto e di qualsiasi ulteriore elemento utile all'individuazione dell'oggetto dell'appalto;
- l'acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto) riferito alla procedura di gara che si intende attivare;
- l'individuazione delle fonti di finanziamento per le prestazioni e gli oneri procedurali (compresi gli eventuali emolumenti da corrispondere ad esperti esterni delle commissioni aggiudicatrici);
- la definizione dell'oggetto contrattuale (lavori, servizi, forniture);
- la determinazione a contrattare con la quale è individuato il criterio di selezione del contraente, sono approvati i documenti di gara (elaborati progettuali, capitolato speciale d'appalto, schema di contratto, criteri di valutazione delle offerte nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa e i requisiti di ordine speciale richiesti per la partecipazione alla gara);
- compensi per eventuali membri esterni;
- il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- le comunicazioni ex art. 76, comma 5 del Codice dei Contratti;
- la redazione dello schema di contratto;
- la gestione dei rapporti con l'ANAC e le comunicazioni all'Osservatorio sui contratti pubblici nonché le pubblicazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (Testo Unico sulla Trasparenza) e dalla L. 190/2012;
- il procedimento di valutazione di congruità dell'offerta anomala, da parte del RUP;
- tutti gli adempimenti connessi alla corretta esecuzione dell'appalto ed ai pagamenti sulla base degli stati di avanzamento.

7. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Le misure “generali” si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'Azienda. Viceversa le misure “specifiche” che incidono su problemi specifici inerenti a specifici processi aziendali, sono individuate tramite l'analisi e il trattamento del rischio.

Le misure di prevenzione non possono essere considerate come compito esclusivo del RPCT, ma piuttosto responsabilità di ogni dirigente/responsabile che, in quanto competente per il proprio ufficio è a conoscenza delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire i rischi specifici.

Sia le misure generali sia le misure specifiche possono essere suddivise per tipologia:

Tipologia di misura	
Misure di controllo;	A
Misure trasparenza;	B
Misure definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	C
Misure regolamentazione;	D
Misure semplificazione;	E
Misure formazione;	F
Misure sensibilizzazione e partecipazione;	G
Misure rotazione;	H
Misure segnalazione e protezione;	I
Misure disciplina del conflitto di interessi;	L
Misure regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"(lobbies).	M

8.1 LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Altra misura fondamentale ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, è costituita dal Codice etico aziendale, che rappresenta un elemento molto importante per indirizzare in senso legale ed eticamente corretto le azioni e le attività dei dipendenti (e degli altri soggetti ivi operanti) dell'Azienda.

La versione aggiornata del Codice etico aziendale è pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

8.2 GENERALE: ROTAZIONE DEL PERSONALE

In linea generale, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura molto rilevante fra gli strumenti di prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo.

Tuttavia, considerata la natura di azienda speciale e le dimensioni del personale e le caratteristiche dell'Azienda, si tratta di uno strumento difficilmente applicabile

In particolare:

- la rotazione, innanzitutto, non è attuabile nei confronti dell'unica figura apicale prevista in Azienda, vista l'impossibilità di tale sostituzione con altra equiparabile posizione organizzativa, titolo e ruolo;
- la rotazione dei Responsabili di Servizio e degli Uffici è difficilmente realizzabile, in quanto detto personale deve essere necessariamente assegnato alla propria specifica disciplina di specializzazione e competenza correlata ai Servizi erogati, e, di conseguenza, non possono ipotizzarsi trasferimenti in diverse strutture aziendali;
- in linea generale, alcuni settori di attività amministrativa, in cui la misura della rotazione del personale avrebbe indubbiamente una significativa potenziale rilevanza (ad esempio l'amministrazione), non sono suscettibili di quei rallentamenti e/o sospensioni di attività che fisiologicamente si verificherebbero a causa dell'elevata specializzazione che il personale addetto a tali aree deve acquisire;
- in linea generale, inoltre, i costi derivanti dalla rotazione, formazione, adattamento, affiancamento devono essere proporzionati al livello di rischio.

Per le considerazioni sopra esposte, si è quindi ritenuto di prevedere la seguente misura positiva di carattere cautelare, immediatamente esecutiva, sull'argomento in questione: in caso di coinvolgimento del dipendente in fatti di natura corruttiva, a seguito di:

- avvio di procedimento penale;
- ricevimento di informazione di garanzia o ordine di esibizione ex art. 256 cpp o perquisizione o sequestro;
- avvio di procedimento disciplinare.

Fermo restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro, l'Azienda procede:

- per il personale dirigenziale, alla revoca dell'incarico in corso e al contestuale passaggio ad altro incarico;
- per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio.

In questa fase di programmazione, non si prevedono ulteriori interventi specifici e cogenti sul tema della rotazione del personale, rinviando eventuali approfondimenti ed iniziative più pregnanti nell'ambito dei successivi aggiornamenti del presente Piano.

8.3 GENERALE: MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'Azienda opera con scelte organizzative, nonché adotta altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Tra le quali:

Condivisione

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, come per esempio l'iter delle acquisizioni di personale, beni e servizi, l'Azienda ha adottato meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

Separazione degli uffici e diversi soggetti responsabili

Una misura alternativa adottata, in luogo della rotazione, è quella di prevedere, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al responsabile dell'istruttoria almeno un altro responsabile, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Segregazione delle funzioni

Altro criterio utilizzato dall'Azienda è quello della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone.

Altre attività alternative

- la programmazione di percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale del personale in funzione della fungibilità in più settori lavorativi;
- misure di potenziamento della trasparenza "interna" delle attività che assicurino la circolarità delle informazioni.
- Rafforzare le misure di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, relativi al processo non investito dalla rotazione del personale.

Il RPCT effettua un monitoraggio delle misure di rotazione attraverso incontri e informazioni con i responsabili delle Unità organizzative e/o uffici con cadenza almeno semestrale.

8.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'obbligo di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è già ben definito dalla normativa generale.

Si tratta infatti di un'importante misura preventiva che si realizza principalmente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (anche solo di livello endoprocedimentale, ossia istruttorio rispetto alla decisione finale) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione pubblica e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati e contro interessati.

La disciplina aziendale della questione è contenuta nel Codice Etico.

In Azienda, il tema della gestione dei conflitti di interesse è affrontato con riguardo sia al personale interno sia a soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante misure che attengono a diversi aspetti quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi
- l'adozione del codice etico;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare altresì se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle pratiche a lui affidate.

Il personale dell'Azienda, sia personale apicale, che operativo è già stato adeguatamente informato e formato durante la Giornata della Trasparenza 2020 in merito alle linee di condotta riguardo a tale aspetto.

In ogni caso, anche in relazione ai nuovi ingressi assuntivi e alle nuove fattispecie di reato corruttivo la tematica costituirà oggetto degli interventi formativi sui temi etici e della legalità che saranno avviati nei confronti di tutto il personale aziendale.

8.5 MISURA GENERALE: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

In generale, lo svolgimento di incarichi di carattere extra-istituzionale da parte dei dipendenti dell'Azienda può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi (in termini di "compensi" impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative).

8.6 MISURA GENERALE: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, entrato in vigore il 4 maggio 2013, ha emanato specifiche disposizioni destinate a disciplinare i casi di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'art. 3 del sopra citato decreto legislativo prevede i casi di inconfiribilità in caso di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione; l'art.12 prevede, invece,

l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali con le cariche di componente della giunta o del consiglio regionale, nonché di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, ovvero ancora con la carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione.

In proposito, relativamente al personale dirigente, il RPCT ha provveduto ad accertare che:

- al momento dell'assunzione, e con cadenza annuale si accerta, mediante specifiche verifiche, l'assenza di cause di inconferibilità ex art. 3;
- da parte dell'Autorità Giudiziaria, non risultano pervenute comunicazioni di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- per quanto di conoscenza, non risulta che il titolare di incarico dirigenziale sia interessato dall'applicazione delle disposizioni in materia incompatibilità.

È stata predisposta l'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale e, successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale. Analoghe dichiarazioni verranno, inoltre, annualmente raccolte per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità.

8.7 MISURA GENERALE: ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

La L. 190/2012 ha previsto, per la prima volta, una disciplina generale diretta a ridurre il rischio di situazioni di corruzione correlate all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In questo ambito, la legge citata ha stabilito una limitazione della libertà negoziale del (ex) dipendente per un periodo triennale successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: in questi casi, infatti, il rischio deriva dal fatto che durante il periodo di servizio il dipendente possa dolosamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando in tal modo per il proprio personale interesse la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro "favorevole" presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Oltre alla clausola contrattuale contro il pantouflage, è comunque possibile ipotizzare l'adozione di particolari modulistiche o comunque di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui l'Azienda entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o personale in generale che rientrino nelle previsioni di legge.

8.8 MISURA GENERALE: FORMAZIONE DI COMMISSIONE, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Oltre a quelle già segnalate al precedente paragrafo, la L. 190/2012 ha previsto altre misure di prevenzione di carattere soggettivo: si tratta, infatti, di misure che anticipano il loro effetto già al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione.

Alla luce di queste disposizioni, l'Azienda deve, pertanto, verificare che i dipendenti (dirigenti e/o funzionari-responsabili di funzione) che sono stati condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

- a) non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione del personale;
- b) non siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non facciano infine parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Secondo quanto espresso, le funzioni preposte alla amministrazione e gestione del personale, nonché le strutture aziendali competenti per i procedimenti amministrativi sull'acquisizione di beni, servizi e forniture provvederanno a verificare, ed eventualmente sottoporre a revisione, le direttive aziendali su questa materia.

La situazione impeditiva cessa nel momento in cui viene pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva; se poi la situazione di inconfirmità si manifesta nel corso del rapporto di lavoro, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

8.9 MISURA GENERALE: PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Nell'ambito di una delle aree a rischio, quale quella degli acquisti, l'Azienda si pone come obiettivo, fra le misure preventive, quella relativa all'adozione negli acquisti e affidamenti, di specifici patti e protocolli d'integrità che i concorrenti ad una gara d'appalto devono accettare come presupposto condizionante la loro partecipazione.

In particolare, il patto d'integrità è un documento contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti

alle gare e che permette un controllo reciproco e sanzioni (anche di carattere patrimoniale) per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita, tra l'altro, da una specifica determinazione (n. 4/2012) dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP ora ANAC), che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti, in realtà, l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che, in caso di loro violazione, aggiungono, anche, sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell'estromissione della gara.

Pertanto, con specifico riferimento alle gare per l'acquisizione di beni, servizi e forniture bandite dall'Azienda, i Patti di integrità saranno previsti, a cura delle strutture aziendali competenti per il relativo procedimento amministrativo.

In particolare nel caso di assegnazione di incarichi e forniture:

- le strutture aziendali suddette dovranno predisporre un modello generale di Patto di integrità e lo trasmettono al RPCT ed al OdV per acquisirne i relativi pareri;
- in riferimento alle procedure di gare bandite o comunque avviate successivamente all'approvazione del modello generale del Patto di integrità, si procede ad inserire negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto, oltre le eventuali sanzioni di carattere patrimoniale stabilite dal Patto medesimo.

Si ricorda, infine, che un riferimento specifico all'obbligo dei singoli fornitori ed appaltatori di aderire alle clausole etiche è esplicitamente previsto anche dal Codice aziendale di comportamento (Codice Etico).

8.10 MISURA GENERALE: PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING).

Un'altra importante misura innovativa prevista dalla L. 190/2012, direttamente finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, è quella relativa alla disciplina della segnalazione degli illeciti, ossia il cosiddetto "whistleblowing".

Scopo della procedura per la presentazione di segnalazioni, da parte dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda, nonché da parte dei cittadini che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nell'ampia accezione attribuita a quest'ultimo termine ed in attuazione delle disposizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza (PTPCT). Oltre a definire gli aspetti procedurali, con la presente regolamentazione si intendono anche adottare le idonee precauzioni per tutelare il segnalante, ed in particolare il dipendente dell'amministrazione (c.d. whistleblower), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse. In particolare, l'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nel D.Lgs. n. 165/2001 l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che

segnala illeciti”, prevedendo così una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine “whistleblower”. Ulteriori indicazioni in merito alla tutela del segnalante di illeciti sono state introdotte dalla legge 179 del 30 novembre 2017.

L'Azienda ha adottato un Regolamento dedicato alla tutela del segnalante.

9) AREE DI RISCHIO E CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività e dei processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/2016 s.m.i.;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

L'Aggiornamento del PNA ha esteso le aree di attività caratterizzate da un alto livello di probabilità di eventi rischiosi ai seguenti procedimenti:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

9.1 LA “MAPPATURA” DEI PROCESSI

Il Sistema dei Processi dell'Azienda descrive le attività, le responsabilità e le interazioni tra le unità organizzative; i processi sono predisposti dalla Direzione in collaborazione con tutte le funzioni aziendali coinvolte.

Azienda ha:

- Identificato i processi Operativi;
- Stabilito le sequenze e le interazioni fra i processi;
- Definito i criteri di misurazione e verifica;
- Assicurato che vi siano le risorse necessarie a garantire il corretto funzionamento dei processi;
- Predisposto momenti di controllo e verifica;
- Associato ai processi indici di: Importanza, economicità, complessità e impatto esterno;
- Identificato i rischi correlati ai processi aziendali;

L'organizzazione aziendale e il Sistema dei Processi sono stati definiti anche tenendo in considerazione le indicazioni sul governo ed il controllo dei processi.

9.2 ELENCO DEI PROCESSI OPERATIVI:

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO A RISCHIO
1	Gestione servizi aziendali sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari integrati	Finanziamenti/Esternalizzazioni/Obblighi di rendicontazione/Rapporti con la Pubblica Amministrazione
2	Ufficio di Piano	Progettazione attività e /o partecipazione a bandi con partenariato, Finanziamenti/Esternalizzazioni/Obblighi di rendicontazione/Rapporti con la Pubblica Amministrazione
3	Acquisti - gare d'appalto - contratti	Affidamento tramite gara
		Acquisto di beni e servizi
		incarichi
4	Programmazione e controllo	Controlli, verifiche, ispezioni
5	Contabilità ed economato	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio
6	Rendicontazione progetti	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7	Gestione delle Risorse Umane	Concorsi pubblici
		Valutazione del personale
8	Sistemi informativi	Acquisto di beni e servizi
9	Sicurezza	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
		Provvedimenti ampliati
		Acquisto di beni e servizi

9.3 VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEI RISCHI

La rilevazione è stata impostata come processo di autovalutazione adottando la tecnica che prevede il coinvolgimento dei responsabili e degli addetti alle aree "sensibili".

Per monitorare i livelli di rischio connessi all'erogazione dei servizi, l'Azienda utilizza uno strumento denominato "Trattamento del rischio", costantemente monitorato dal RPCT e dall'OdV, il cui obiettivo è quello di definire per ogni processo soggetto a rischio, l'indice di probabilità, l'incidenza e il livello di rischio.

Il "Trattamento del rischio" viene costantemente tenuto aggiornato con l'ausilio dei responsabili e referenti dei processi elencati e segue le seguenti regole.

Table 1:		LIVELLO DI RISCHIO	
livello di gravità	Interpretation		
3= ALTO - INACCETTAB ILE	Danno elevato o permanente o perdita di valore aziendale e/o che determinerebbe grave insoddisfazione o inadempienza per il cliente e/o una parte interessata		
2= MEDIO - CRITICO	Danno moderato o perdita di valore aziendale e/o che determinerebbe insoddisfazione al cliente o ad una parte interessata		
1= BASSO - ACCETTABIL E	Danno temporaneo che non arrecherebbe effetti percettibili sulle prestazioni del prodotto/servizio né probabilmente conseguenze al cliente o parti interessate		
Table 2:		LIVELLO DI PROBABILITA'	
livello di probabilità	Definition		
3= ALTA - Frequente	Molto frequente (5 eventi in 1 anno)		
2= Media - Probabile	Abbastanza frequente (3 eventi in 1 anno)		
1= Bassa- Remota/Impro babile	Raro (1 evento in 1 anno)		

Table 3:	MATRICE		
Livelli di rischio			
Danno Probabilità	ALTO 3 oltre 100k	MEDIO 2 < 100k	BASSO 1 < 10k
ALTA 3 10 eventi in 1 anno	9 alto/Inaccettabile	6 medio/critico	3 basso/accettabile
MEDIA 2 5 eventi in 1 anno	6 medio/critico	4 medio/critico	2 basso/accettabile
BASSA 1 1 evento in 1 anno	3 basso/accettabile	2 basso/accettabile	1 basso/accettabile
Table 4:	AZIONI		
	Rischi con coefficiente sino a 3: basso e sotto controllo - nessuna azione o comunque azioni di miglioramento		
	Rischi con coefficiente tra 4 e 6: medio/critico - necessaria procedura/ monitoraggi /aggiornamenti		
	Rischi con coefficiente 9: Alto/inaccettabile - azioni puntuali e urgenti		

L'Azienda, tenendo conto delle precedenti premesse, ha individuato in relazione alle proprie aree di rischio le seguenti attività:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relative a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- b) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali e per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni;
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

9.4 MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

La fase del processo di gestione del rischio si è tradotta nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione già predisposte per ridurre il rischio e quelle ulteriori necessarie qualora il livello dello stesso evidenzia la necessità di una sua riduzione.

Vi sono delle misure di prevenzione qualificate già come obbligatorie dalla L. 190/2012 e da altre prescrizioni di legge e direttamente dal PNA e, in quanto tali, devono essere attuate necessariamente dall'Azienda, ed altre invece, qualificate come ulteriori, in quanto non obbligatorie per legge ma ritenute necessarie, in seguito alle operazioni di mappatura dei rischi e delle criticità evidenziate in questa sede.

Le misure individuate nell'ambito del presente PTPCT sono rappresentate nel Programma sottostante e definite in termini di:

- descrizione fasi per l'attuazione;
- tempi per la realizzazione;
- ufficio/servizio e soggetto responsabile;
- indicatore e modalità di verifica dell'attuazione.

L'articolazione di dettaglio di tutti gli aspetti relativi alle singole misure costituirà, comunque, oggetto di una specifica rilevazione nell'ambito della fase di coordinamento del presente Piano con il Piano delle attività dell'Organismo di Vigilanza.

Un accenno specifico deve, comunque, essere fatto ad una misura di carattere trasversale che incide su tutti i procedimenti amministrativi e che consiste nel monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali: in generale, si tratta di una misura utile in quanto riesce a far emergere omissioni o ritardi che possono rappresentare il sintomo di fenomeni di cattiva amministrazione ma anche di tipo corruttivo.

9.5 MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche. Il monitoraggio viene effettuato in due fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

In Azienda il monitoraggio sull'attuazione viene effettuato su due livelli:

- il primo livello è una autovalutazione da parte dei responsabili di sede\ufficio, che informano il RPCT attraverso evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura. Questo avviene attraverso l'invio di un report e/o flussi documentali all'RPCT o attraverso opportuno incontro;
- Il secondo livello è attuato dall'RPCT coadiuvato da una struttura di supporto o da altri organi.

A tal fine è previsto, nel corso dell'anno, almeno 2 incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure.

I processi da sottoporre a verifica potranno essere scelti a campione o mirati, come per esempio:

- le misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio;
- le misure di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali;
- le misure di quei processi le cui strutture non hanno fatto pervenire l'autovalutazione l'attività di monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'Azienda affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza.

9.6 STRUMENTI OPERATIVI – GESTIONE E MONITORAGGIO

Tutte le attività annuali per l'attuazione e il monitoraggio del presente piano sono elencate e gestite in appositi strumenti operativi, che sono:

- Gestione e Trattamento del rischio;
- Flussi informativi;
- Tabella dei flussi documentali oggetto di pubblicazione;
- Regolamento Accesso agli atti.

9.7 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La programmazione e l'identificazione delle misure avvengono coinvolgendo i soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure.

9.8 OBIETTIVI E ATTIVITÀ DI PREVENZIONE PER L'ANNO 2021

Gli ulteriori obiettivi di miglioramento e sviluppo per l'anno 2021 scaturiti dall'analisi del rischio dei processi generali e specifici sono inseriti in apposita pianificazione così come da tabella sotto riportata che è periodicamente monitorata al fine di verificare il raggiungimento delle azioni pianificate.

Di seguito gli obiettivi per il 2021:

- aggiornamento il PTPCT che contiene un paragrafo dedicato alla trasparenza;
- controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garanzia della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione agli organismi competenti (Direzione, RPCT, OdV,) dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllo e garanzia della regolare attuazione dell'accesso civico e civico generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013);
- pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione annuale (prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del PTPCT).

L'Organismo di Vigilanza (ODV), esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi di indirizzo politico e amministrativo oltre che del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma.

L'ODV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

10.1 LA FINALITÀ DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il D.Lgs 97/2016 (c.d. FOIA) introduce un art. 2-bis al D.Lgs n. 33/2013, prevedendo che “La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici; La nozione di partecipazione, riferita alle società, è estesa a tutte le situazioni in cui una società è partecipata direttamente da amministrazioni pubbliche, senza che si determini una situazione di controllo come sopra descritta”.

Gli adempimenti in materia di trasparenza dell'Azienda si riferiscono «limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione europea». Rispetto alle attività

erogate dall'Azienda sono da considerarsi attività di pubblico interesse quelle qualificate come tali da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società e quelle previste dall'art. 11, co. 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013, ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, di produzione di servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di servizi pubblici. Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Dette attività, pertanto, sono sottoposte alla normativa sulla trasparenza, salvo specifiche, motivate, indicazioni contrarie da parte dell'ente o società interessata.

10.2 LE PROCEDURE DI DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO

La procedura interna di definizione e di aggiornamento della trasparenza è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nelle Delibere ANAC 2/12, 50/13 e 8/15 e 430/2016.

Nella tabella seguente si definisce il percorso per la gestione e il monitoraggio della trasparenza dell'Azienda

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
1	Sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.	Responsabile prevenzione della corruzione edella Trasparenza – RPCT e responsabili degli uffici competenti	Continuo
	Formazione del personale	RPCT	Continuo
2	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. A.N.AC. 50/13) Definizione del sistema di monitoraggio e di audit	RPCT	Continuo Attuato
	Definizione delle procedure di accesso civico Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	RPCT	Continuo

	Monitoraggio degli obiettivi annuali strategici di trasparenza	RPCT	Continuo
3	Relazione Annuale	RPCT	Annuale
4	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	Direttore e dipendenti dell'ente	Continuo
5	Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabili e Tutti gli uffici e servizi	Continuo
6	Revisione e aggiornamento del Piano	RPCT	Continuo
7	Attestazione OiV	ODV	Annuale
8	Monitoraggio periodico	RPCT	Annuale
	Monitoraggio coerenza del sito	RPCT	Annuale

10.3 LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Con l'invito ad apposite "tavole rotonde" o all'interno di azioni/manifestazioni, l'Azienda promuove la Trasparenza nella modalità di contatto diretto con gli stakeholder/utenti oltre agli altri strumenti indicati nel Piano. Amministratori, utenti, enti del privato sociale, Enti Locali, istituzioni e osservatori qualificati vengono invitati periodicamente a partecipare ad incontri finalizzati a:

- illustrazione del Piano della Trasparenza;
- raccolta delle osservazioni, suggerimenti e commenti da parte degli intervenuti (feedback).

10.4 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, l'Azienda prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza

contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Anche in caso di obbligo, la pubblicazione avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Come previsto dall'art. 8, commi 1 e 2 decreto trasparenza, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti aggiornati costantemente. L'Azienda, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione, si riserva di adottare ogni misura necessaria per garantire la tutela dei dati personali.

10.5 ACCESSO AI DOCUMENTI

L'Azienda è soggetta a tre tipologie di accesso: Civico, Generalizzato e Documentale. La disciplina delle tre tipologie è opportunamente dettagliata all'interno del "regolamento per l'accesso ai documenti".

Per ciò che concerne l'accesso civico, di seguito è specificata la procedura adottata e divulgata sul sito istituzionale.

10.6 ACCESSO CIVICO

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di accesso civico, con le relative informazioni di esercizio.

10.7 ATTESTAZIONE ODV SULLA TRASPARENZA

L'Organismo con funzioni analoghe all'OIV, attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le attestazioni sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente".