



**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ("PTPCT")  
2026-2028**

predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

adottato in data 29 Gennaio 2026

## Sommario

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE.....	6
PREMESSE .....	7
1 Introduzione .....	7
2 Adempimenti previsti .....	7
3 Articolazione del PTPCT .....	8
PRIMA SEZIONE: IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE SPECIFICHE .....	9
4 Processo di elaborazione, adozione, diffusione, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT .....	9
4.1 Premesse .....	9
5 Inquadramento del problema .....	9
5.1 I riferimenti normativi .....	9
5.2 Fattispecie di reato rilevanti .....	11
5.3 Coordinamento con il Modello ex D.Lgs. 231/2001.....	13
5.4 Sanzioni previste.....	14
6 Ambito di applicazione .....	15
6.1 Destinatari .....	15
6.2 Obbligatorietà.....	16
6.3 Sistema disciplinare .....	16
7 Il Sistema organizzativo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	16
7.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	16
7.1.1 Premessa.....	16
7.1.2 Criteri di scelta e designazione .....	16
7.1.3 Identificazione e durata.....	16
7.1.4 Compiti e poteri.....	17
7.1.5 Relazioni tra RPCT ed Organismo di Vigilanza (D.Lgs. 231/2001) .....	20
7.1.6 Relazioni tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (Reg. UE 679/2016).....	20
7.1.7 Relazioni tra RPCT e RUP.....	20
7.2 L'Organo di Amministrazione .....	21
7.3 I dipendenti ed i collaboratori .....	22
8 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza .....	23
9 Analisi del contesto .....	23
9.1 Analisi del contesto esterno .....	23
9.1.1 Premessa.....	23
9.1.2 La Relazione annuale sull'attività svolta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2022 presentata dal Presidente dell'Autorità, Avv. Giuseppe Busia .....	24

9.1.3	La Relazione approvata dall'Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC) del primo semestre 2023.....	24
9.1.4	L'analisi del contesto del PIAO Regione Lombardia.....	25
9.1.5	La situazione nella provincia di Brescia.....	25
9.1.6	Indicazioni per la definizione delle misure di prevenzione .....	28
9.2	Analisi del contesto interno.....	28
9.2.1	Premessa.....	28
9.2.2	L'Azienda.....	28
9.2.3	La governance aziendale.....	29
9.2.4	La struttura organizzativa .....	32
9.2.5	La mappatura dei processi.....	33
10	Valutazione del rischio .....	38
10.1	Attribuzione di responsabilità specifiche.....	38
10.2	Identificazione del rischio.....	38
10.3	I fattori abilitanti.....	39
10.4	Stima del livello di esposizione al rischio.....	40
10.4.1	Approccio valutativo .....	40
10.4.2	Aree di rischio obbligatorie.....	40
10.4.3	Criteri di valutazione .....	40
10.5	Analisi dei rischi per ciascun processo.....	41
11	Ponderazione e trattamento del rischio.....	47
11.1	Premessa .....	47
11.2	"Misure specifiche" .....	47
11.2.1	Miglioramento dei livelli di trasparenza .....	48
11.2.2	Monitoraggio dei casi di potenziale conflitto di interessi .....	49
11.2.3	Gestione delle segnalazioni di possibili illeciti o irregolarità (c.d. "whistleblowing").....	50
11.2.4	Pubblicazione della procedura delle Liste di attesa CDI.....	52
11.2.5	Identificazione formale dei ruoli autorizzati ad interagire con pubblici funzionari (ATS, NAS, VVF, GdF, etc.) .....	53
11.2.6	Adozione di Patto di integrità e clausole anti-corrruzione .....	54
11.2.7	Adeguamento del Regolamento Acquisti .....	55
11.2.8	Adeguamento del Regolamento del Personale.....	57
11.2.9	Controllo sui contributi pubblici ricevuti.....	58
11.2.10	Controllo delle donazioni.....	59
11.2.11	Pianificazione dell'attività di controllo ed audit .....	60

11.2.12	Valutazioni sul contrasto dei fattori abilitanti e dei rischi .....	61
11.2.13	Programmazione delle attività.....	64
11.2.14	Controllo dei movimenti finanziari .....	64
11.2.15	Controllo del trattamento dei dati.....	64
12	Vigilanza .....	64
12.1	Premessa .....	64
12.2	Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure .....	65
12.3	Riesame periodico .....	66
12.4	Sistema di trattamento del rischio .....	67
13	Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC precedente .....	67
SECONDA SEZIONE: LE MISURE GENERALI .....		68
14	Premessa .....	68
15	Sistema di controlli.....	69
16	Codice etico-comportamentale.....	69
17	Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione .....	70
18	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro degli ex dipendenti pubblici .....	71
19	Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali .....	72
20	Rotazione del personale .....	73
21	Obblighi di segnalazione.....	74
22	Tutela del whistleblower .....	74
23	Formazione sui temi dell'etica e della legalità.....	75
24	Comunicazione .....	76
25	Informatizzazione dei processi .....	76
26	Patti di integrità.....	77
27	Protocolli e Regolamenti .....	78
TERZA SEZIONE: LE MISURE AGGIUNTIVE RELATIVE AI CONTRATTI PUBBLICI .....		79
28	L'Aggiornamento 2023 .....	79
29	Programmazione delle "misure generali".....	80
29.1	Misura aggiuntiva: aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici .....	80
29.2	Misura aggiuntiva: esplicitazione delle motivazioni degli affidamenti .....	80
29.3	Misura aggiuntiva: monitoraggio dei tempi procedurali .....	80
29.4	Misura aggiuntiva: monitoraggio degli affidamenti diretti.....	81
29.5	Misura aggiuntiva: utilizzo di check list di autocontrollo.....	81
29.6	Misura aggiuntiva: reportistica periodica.....	81
29.7	Misura aggiuntiva: rotazione del RUP .....	81
QUARTA SEZIONE: LA MISURA DELLA TRASPARENZA .....		81

30	Applicabilità degli obblighi in materia di trasparenza.....	81
31	Monitoraggio della misura della Trasparenza .....	81
32	Monitoraggio specifico sull'accesso civico semplice e generalizzato.....	83
33	Correlazioni con la normativa in materia di accesso civico e documentale.....	83
34	Correlazioni con la normativa in materia di contratti pubblici .....	85
35	Correlazioni con la normativa in materia di tutela dei dati personali.....	86
36	Adempimenti previsti dalla normativa in materia di concorrenza .....	88
37	Elenco degli obblighi di pubblicazione.....	88

## LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

ANAC (o A.N.AC.)	Autorità Nazionale Anti-Corruzione
ATS	Agenzia di Tutela della Salute
C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
D.G.R.	Deliberazione della Giunta Regionale
D.L.	Decreto Legge
D.Lgs.	Decreto legislativo
D.P.I.A.	Data Protection Impact Assessment ex Reg. UE 679/2016
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DPO oppure RPD	Data Protection Officer oppure Responsabile Protezione Dati, ex Reg. UE 679/2016
L.	Legge
Modello 231	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001
OdV	Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Organo di Amministrazione oppure Organo di indirizzo	Consiglio di Amministrazione
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione ex D.L. 80/2021
PNA	Piano Nazionale Anti-corruzione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
PTV	Piano Triennale di Vigilanza
RGPD oppure GDPR	Regolamento Generale per la Protezione dei Dati oppure General Data Protection Regulation, ex Reg. UE 679/2016
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
RUP	Responsabile Unico del Procedimento ex D.Lgs. 50/2016
SSR	Sistema Sanitario Regionale

## **PREMESSE**

### **1 Introduzione**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), previsto dalla Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, individua il grado di esposizione degli enti al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenirlo.

Il PTPCT si conforma alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – da ultimo al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché all’Aggiornamento 2023 del PNA, approvato con delibera 605 del 19 dicembre 2023 e all’aggiornamento 2024 del PNA, approvato con delibera 31 del 30.01.2025– che è l’atto di indirizzo mediante il quale ANAC coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), L. 190/2012).

Con puntuale riferimento all’Aggiornamento 2023 al PNA si precisa che esso è dedicato, a seguito dell’introduzione del D.Lgs. 36/2023, ai contratti pubblici, e che le modifiche introdotte al PNA 2022 riguardano:

- la disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione;
- la misura della trasparenza, che rimane invariata fino all’entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l’applicazione della disciplina transitoria.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta a ciascun ente valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il PTPCT si finalizza pertanto con l’identificazione e l’attuazione delle misure di trattamento più efficaci per contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali; tali misure possono definirsi oggettive o soggettive a seconda che mirino a ridurre ogni spazio possibile all’azione di interessi particolari volti all’improprio condizionamento delle decisioni (misure di prevenzione oggettiva) oppure abbiano lo scopo di garantire la posizione di imparzialità del soggetto che partecipa ad una decisione (misure di prevenzione soggettiva).

### **2 Adempimenti previsti**

L’ambito soggettivo di applicazione dell’obbligo di adozione del PTPCT, che è ad oggi confermato ai sensi della L. 190/2012, include le società in controllo pubblico, e dunque anche l’Azienda.

La Determinazione A.N.AC. 8/2015 asserisce inoltre che “le società controllate debbano necessariamente rafforzare i presidi anticorruzione già adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero introdurre apposite misure anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012 ove assente il modello di organizzazione e gestione ex 231/2001”.

A questo si aggiunge l’obbligo, per l’Azienda, di adottare il sopraccitato modello di organizzazione e gestione ex 231/2001 (cosiddetto Modello 231), in quanto ente accreditato da Regione Lombardia per l’erogazione di servizi socio-sanitario-assistenziali, ai sensi della DGR Lombardia X/2569 del 31.10.2014.

### 3 Articolazione del PTPCT

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (in seguito anche PTPCT o Piano) dell'Azienda Speciale Evaristo Almici (in seguito, anche "Ente" o "Azienda") è sviluppato in conformità con le normative vigenti.

Esso si fonda, oltre che sulle normative precedenti, anche sul Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022) e sull'Aggiornamento 2023 e 2024. Si collocano nella fase finale delle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con PNRR". L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative"

Il citato PNA è suddiviso in due parti: la prima, o "Parte generale", è "volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza", mentre la seconda, o "Parte speciale", è "incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica".

Esso si focalizza inoltre in maniera più specifica sul monitoraggio complessivo del Piano, che si suddivide in "monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza" ed in "monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione". Si prevede in tal senso un Piano Triennale di Vigilanza "PTV") da affiancare al PTPCT.

Il PNA indica in particolare "su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione": "Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico".

Come affermato dal Consiglio di Stato con Parere n. 506 del 2 marzo 2022 reso dalla Sezione Consultiva per gli Atti Normativi, è necessario "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".

Il PTPCT 2026-2028 è conseguentemente sviluppato, da un lato, tenendo conto di quanto sopra e, dall'altro, continuando "a seguire le indicazioni metodologiche già elaborate dall'Autorità, "unitamente alle misure di semplificazione indicate dall'Autorità" per gli enti con meno di 50 dipendenti. In termini operativi, il presente PTPCT è stato realizzato anche sulla base della "check list" allegata al PNA 2022 (si precisa che l'Aggiornamento 2024 è relativo solo agli enti obbligati alla predisposizione del PIAO, obbligo in cui non rientra la presente Azienda)

Il Piano si completa, altresì, con il Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, comprensivo del Sistema Sanzionatorio, con il Codice etico-comportamentale, con il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale, con la Procedura per la gestione di segnalazioni di illeciti o irregolarità ("Whistleblowing") e con i Protocolli e Regolamenti interni dell'ente che, per quanto di competenza, sono da considerare sue parti integranti.

## **PRIMA SEZIONE : IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE SPECIFICHE**

### **4 Processo di elaborazione, adozione, diffusione, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT**

#### **4.1 Premesse**

L'Organo di Amministrazione, su proposta del RPCT (di cui infra, al punto 7.1), approva ed adotta il PTPCT entro la data normativamente prevista (per l'anno 2026, entro il 31 gennaio). Il Piano, che entra in vigore successivamente all'approvazione, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente ed ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti normativi, ovvero nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

Il PTPCT è elaborato sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2 e comma 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione <sup>(1)</sup>.

L'Ente pubblica il PTPCT ed i suoi aggiornamenti sul proprio sito istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente" nella specifica sezione "Altri contenuti Corruzione"

(<https://www.ealmici.it/documentiamministrazione/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/>).

Dell'adozione del piano e dei suoi aggiornamenti è resa informazione tramite apposita comunicazione affissa nella bacheca interna.

Una copia del PTPCT aggiornato è a disposizione dei dipendenti, dei collaboratori e di ogni altro soggetto che accede alle strutture dell'ente.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente PTPC si applicano le disposizioni vigenti in materia ed in particolare la Legge 190/2012, il D.Lgs. 39/2013, la Determinazione A.N.AC. 1064/2019 oltre alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 attinenti alla materia qui richiamata.

### **5 Inquadramento del problema**

#### **5.1 I riferimenti normativi**

La normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione fa principalmente capo al D.Lgs. 231/2001 ed alla Legge 190/2012.

La citata Legge n. 190 del 2012, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, è volta a dare attuazione alle Convenzioni internazionali in materia, con particolare riguardo alla Convenzione ONU di Merida del 2003 ed alla Convenzione penale sulla

<sup>1</sup> Relazione illustrativa al PNA 2019, pag. 4

corruzione del 1999 (Legge 110/2012). L'Italia delinea così un proprio modello preventivo contraddistinto da numerosi elementi di novità ed essenzialmente fondato su tre "pilastri": Piani anticorruzione; trasparenza; imparzialità dei funzionari pubblici. Vengono inoltre definiti i compiti dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e degli altri organi competenti a coordinare le misure di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione.

Il sistema normativo comprende non solo la sopracitata Legge 190/2012, ma anche tre decreti legislativi che ne costituiscono il naturale completamento: il D.Lgs. n. 33 del 2013 (riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza), il D.Lgs. n. 39 del 2013 (sul regime delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni) e il D.Lgs. n. 235 del 2012 (disciplina delle incandidabilità). Completano il quadro il d.p.r. n. 62 del 2013 (concernente le regole di condotta dei pubblici dipendenti) ed il D.Lgs. n. 150 del 2009 (sul ciclo delle performance).

Nel 2009, con il D.Lgs. 150/2009 fu istituita la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), entrata in funzione nel 2010. La missione iniziale di questa Autorità era quella di garantire in modo indipendente dal Governo l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e l'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni italiane. Successivamente la Legge 190/2012 ha individuato nella CIVIT anche il ruolo di autorità nazionale anticorruzione, ridenominandola Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza nelle amministrazioni pubbliche.

Nel mese di giugno successivo, il decreto legge 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014, ha ridenominato l'Autorità in Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC).

L'ANAC elabora ogni anno il Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA"), che costituisce un atto generale di indirizzo rivolto a tutti gli enti che debbono predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC. Sulla base di tali indicazioni compete ai singoli enti definire le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati, appunto mediante il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è stato sviluppato in conformità alla normativa vigente, con particolare riguardo a:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i., "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”;
- Determinazione 17 giugno 2015, n. 8 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, “Codice dei contratti pubblici”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP)”;
- Determinazione 8 novembre 2017, n. 1134 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Delibera 22 novembre 2017, n. 1208 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (c.d. “whistleblowing”);
- Delibera 13 novembre 2019, n. 1064 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022;
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81, “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia all’Aggiornamento 2023 al PNA, pagg. 6-9 (elenco delle principali leggi menzionate) e al successivo Aggiornamento 2024 al PNA.

## **5.2 Fattispecie di reato rilevanti**

Il PTPC è stato redatto per prevenire il verificarsi dei reati e delle situazioni sopra definite. Più in generale, esso prende in considerazione quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento dell’Ente a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno.

Il piano prevede pertanto azioni volte prioritariamente a prevenire e a contrastare il fenomeno della "corruzione", che viene qui intesa come l'abuso da parte di un soggetto della facoltà a lui affidata al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi – come detto – i delitti contro la pubblica amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il PNA ha richiamato il particolare ruolo degli enti che si trovano ad analizzare i propri processi organizzativi sia in termini attivi sia passivi.

La citata Determinazione A.N.AC. indica che i reati rilevanti comprendono "l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale", e pertanto i seguenti:

1. Peculato (art. 314 c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
2. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
3. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
4. Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
5. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
6. Concussione (art. 317 c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
7. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
8. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
9. Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
10. Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
11. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
12. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
13. Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
14. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
15. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001);
16. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
17. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
18. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
19. Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
20. Violenza o minaccia a un pubblico ufficiale (art. 336 c.p.);
21. Resistenza a un Pubblico Ufficiale (art. 337 c.p.);
22. Occultamento, custodia o alterazione di mezzi di trasporto (art. 337-bis c.p.);
23. Violenza o minaccia ad un corpo politico, amministrativo o giudiziario (art. 338 c.p.);
24. Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità (art. 340 c.p.);

25. Oltraggio a pubblico ufficiale (art. 341-bis c.p.);
26. Oltraggio a un corpo politico, amministrativo o giudiziario (art. 342 c.p.);
27. Oltraggio a un magistrato in udienza (art. 343 c.p.);
28. Offesa all'autorità mediate danneggiamento di affissioni (art. 345 c.p.);
29. Millantato credito (art. 346 c.p.);
30. Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) (richiamato anche dal D.Lgs 231/2001).
31. Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
32. Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.);
33. Violazione di sigilli (art. 349 c.p.);
34. Agevolazione colposa (art. 350 c.p.);
35. Violazione della pubblica custodia di cose (art. 351 c.p.);
36. Vendita di stampati dei quali è stato ordinato il sequestro (art. 352 c.p.);
37. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
38. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
39. Astensione dagli incanti (art. 354 c.p.);
40. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.);
41. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

### **5.3 Coordinamento con il Modello ex D.Lgs. 231/2001**

La Delibera n. 1064/2019 dell'ANAC (PNA 2019) "rammenta che il sistema di misure organizzative previste dal d.lgs. 231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla l. 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare, il d.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa. La legge 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società" <sup>(2)</sup>.

In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società."

Inoltre, i c.d. reati-presupposto ricompresi nel D.Lgs. 231/2001 comprendono fattispecie che non rilevano ai fini della normativa anticorruzione, e viceversa. In particolare, "La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità (ANAC, *NdR*), fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le

---

<sup>2</sup> PNA 2019, pag. 112.

situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l’azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale

condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”<sup>(3)</sup>.

In merito, l’Azienda ha già adottato, in ottemperanza dapprima alla DGR Lombardia IX/3540 del 30.05.2012, e successivamente, alla DGR Lombardia X/2569 del 31.10.2014 (che ha tra l’altro abrogato la norma precedente), il Modello di cui al D.Lgs. 231/2001, provvedendo altresì alla nomina di un Organismo monocratico di Vigilanza.

Ottemperando a quanto sopra, l’Ente ha optato per sviluppare il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), come documento separato ed autonomo rispetto al Modello 231.

#### **5.4 Sanzioni previste**

Per la mancata adozione del PTPCT o in situazioni ad essa equiparabili, e cioè:

- a) l’approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
- b) l’approvazione di un provvedimento il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell’amministrazione interessata;
- c) l’approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e comunque per piani privi di elementi essenziali, ritenendosi come tali quelli indicati nella apposita sezione del documento Orientamenti sulla pianificazione 2022-2024, cui si rinvia per quanto compatibile con il presente PNA, il legislatore ha previsto una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000. Analoga sanzione è applicabile ai soggetti tenuti ad adottare il “modello 231” integrato, o il documento che tiene luogo del PTPCT.

La sanzione è irrogata da ANAC in relazione alle responsabilità accertate in sede di procedimento sanzionatorio di cui al “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento” (delibera n. 437 del 12 maggio 2021).

Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell’organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l’obbligo normativo di adozione del Piano. I primi rispondono per colpa in vigilando per avere omesso un controllo sull’operato del Responsabile, ovvero nell’ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano loro sottoposto dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata. Il secondo, invece, risponde per colpa per l’omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all’organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

---

<sup>3</sup> Determinazione ANAC 8/2015, pag. 11

Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla scadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello omesso e si protrae fino a quando il Piano o la sezione di PIAO non vengano effettivamente approvati. La mancata adozione del Piano rappresenta, infatti, una condotta omissiva che integra un illecito permanente, imputabile ad ognuno dei soggetti onerati fino a quando gli stessi non adottino la condotta positiva loro richiesta per competenza.

Al contrario, la mancata elaborazione della sola sezione dedicata alla trasparenza nel PTPCT, nel "modello 231" integrato o nel documento che tiene luogo del PTPCT non integra la fattispecie da sanzionare. Ciò in quanto la programmazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma parte integrante del PTPCT, del "modello 231" integrato o del documento che tiene luogo del PTPCT.

Qualora, nello svolgimento della propria attività di vigilanza, ANAC riscontri l'assenza della sezione trasparenza, invita le amministrazioni a colmare la criticità rilevata attraverso una raccomandazione ai sensi dell'art. 11, co. 1, lett. b) del "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione" (delibera n. 330 del 29 marzo 2017), fatta salva l'adozione di un provvedimento d'ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. n. 190/2012 in caso di mancato adeguamento alle indicazioni dell'Autorità.

In particolare, poi, il presente PTPCT è stato realizzato in collaborazione e sinergia con l'Ufficio Amministrativo dell'Azienda, approvato dal Consiglio di Amministrazione e verrà comunicato ai diversi soggetti interessati secondo le seguenti modalità:

- comunicazione al personale e ai collaboratori presenti presso la struttura attraverso la pubblicazione di un avviso sulle bacheche presenti in struttura e sul gruppo di WhatsApp aziendale;
- pubblicazione a norma di legge sul sito internet istituzionale dell'Azienda speciale.

## **6 Ambito di applicazione**

### **6.1 Destinatari**

Le disposizioni del presente Piano sono portate, dall'Ente, a conoscenza dei destinatari.

Coerentemente con le previsioni normative, sono identificati come destinatari i soggetti che operano per conto dell'ente, ovvero:

- gli Organi sociali;
- i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori);
- i consulenti ed i fornitori che svolgono attività in maniera rilevante e/o continuativa per conto o nell'interesse dell'Ente.

Tali Destinatari sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel presente Piano e a non assumere – per conto o nell'interesse dell'Ente – iniziative in contrasto con il medesimo. Essi segnalano, inoltre, le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce:

- illecito disciplinare quando commessa da dipendenti dell'Ente;
- grave inadempimento contrattuale, quando commessa da Organi sociali, da collaboratori, da consulenti e fornitori che svolgono attività in maniera rilevante o continuativa per conto o nell'interesse dell'Ente. In forza di tale inadempimento, l'Ente sarà legittimato a risolvere il contratto con gli stessi con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, salve le eventuali azioni per ulteriore danno.

## **6.2 Obbligatorietà**

Tutti i Destinatari sopra indicati sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel presente Piano.

Tutti i dipendenti dell'Ente mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

## **6.3 Sistema disciplinare**

In caso di violazione del presente Piano, l'Ente impiega il sistema disciplinare già adottato, all'interno del Modello 231, in ossequio al D.Lgs. 231/2001, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione. Conseguentemente, si rinvia a tale Sistema.

Il RPCT provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

# **7 Il Sistema organizzativo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

## **7.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

### **7.1.1 Premessa**

La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 190/2012, che stabilisce che ogni ente ricadente nell'ambito soggettivo di applicazione approvi un PTPCT che valuti il livello di esposizione al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **7.1.2 Criteri di scelta e designazione**

Il RPCT:

- è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- deve essere selezionato tra quei soggetti che abbiano sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari;
- deve avere adeguata conoscenza del funzionamento dell'ente;
- possibilmente, è individuato tra i dipendenti che non si trovano in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere;
- è designato mediante l'adozione di un apposito provvedimento dell'organo di indirizzo, conseguente alla valutazione circa la sussistenza dei requisiti necessari per lo svolgimento delle funzioni.

### **7.1.3 Identificazione e durata**

Poiché l'Ente è classificato tra le "società in controllo pubblico", esso nomina il "Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza" (in seguito, anche RPCT) e ne dà comunicazione ad ANAC.

Al RPCT deve essere garantita una posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo.

Per quanto attiene alla scelta del RPCT, A.N.AC. ha pubblicato, tra le faq disponibili sul proprio sito (<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Anticorruzione#3>) il proprio parere al punto 3.7: “In una casa di riposo, in mancanza di altri dirigenti, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione può essere svolto dal segretario direttore dell’ente”.

In merito ai profili di opportunità relativi alla scelta del RPCT, la normativa indica inoltre l’esigenza che questi abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari, e che inoltre egli abbia adeguata conoscenza del funzionamento dell’amministrazione. Possibilmente, egli è inoltre individuato tra i dipendenti che non si trovano in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere.

Con riguardo all’eventuale revoca del RPCT da parte dell’ente, all’A.N.AC. è data facoltà di richiedere allo stesso il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, A.N.AC. può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell’attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione.

Tenuto conto della normativa richiamata, delle dimensioni e dell’articolazione organizzativa dell’ente, nonché delle competenze professionali del personale che ricopre ruoli di responsabilità all’interno dello stesso, il ruolo di RPCT è assegnato, con comunicazione del Legale Rappresentante dell’ente, a Sonia Tagliani, Direttore Generale dell’Azienda.

L’incarico resta in essere fino al termine del mandato di Direttore Generale alla stessa Sonia Tagliani, salvo revoca o a dimissioni, da comunicare in forma scritta con almeno 60 giorni di anticipo.

Al RPCT vengono assegnate le risorse umane e strumentali necessarie allo svolgimento del proprio ruolo.

Lo svolgimento delle funzioni di RPCT non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi.

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

#### **7.1.4 Compiti e poteri**

Il PNA 2019 ha riformulato l’elenco dei compiti e poteri del RPCT, il quale:

- a) predispone il PTPCT e lo sottopone all’Organo di amministrazione per la necessaria approvazione;
- b) segnala all’Organo di amministrazione le “disfunzioni” inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e 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;
- c) informa sul funzionamento e sull’osservanza del PTPCT;
- d) verifica l’efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’ente;
- e) verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- f) redige la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta tra cui il rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;

- g) in qualità di Responsabile della Trasparenza esegue un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di amministrazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- h) si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, decidendo con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
- i) nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, effettua la segnalazione all'Ufficio di disciplina;
- j) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;
- k) vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e segnala le violazioni ad ANAC. Per le sole situazioni di inconfiribilità, ha capacità di applicazione delle misure interdittive;

A tali compiti restano peraltro associati anche i seguenti, definiti dalla previgente normativa:

- l) definisce piani e procedure appropriati per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- m) ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i Destinatari relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia;
- n) individua le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio;
- o) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- p) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- q) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- r) redige, con le tempistiche previste, una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione, unitamente all'aggiornamento del piano triennale;
- s) riferisce al Legale Rappresentante sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- t) in qualità di Responsabile della Trasparenza, riferisce al Legale Rappresentante sull'attività svolta con cadenza almeno semestrale, e comunque ogni qualvolta venga richiesto, controlla e garantisce la regolare attuazione dell'accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato) in base alla normativa vigente, definisce i fabbisogni ed i piani formativi in materia.

Il RPCT è altresì incaricato di:

- provvedere se del caso, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, a richiedere all’Organo di Amministrazione la rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione;
- ricevere e prendere in carico le segnalazioni anche anonime, porre in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute” (4). Si rammenta che la richiamata disposizione prevede che ANAC irroghi sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del RPCT di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

A fronte dei compiti attribuiti, la L. 190/2012 prevede (art. 1, co. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l’art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano”. L’art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] 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. La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

Si precisa infine che il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 evidenzia che i poteri del RPCT si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l’intero sistema di controlli anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

---

<sup>4</sup> PNA 2019, pag. 103. “L’onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell’Autorità, nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività “di verifica e di analisi”. Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall’amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali”.

### **7.1.5 Relazioni tra RPCT ed Organismo di Vigilanza (D.Lgs. 231/2001)**

Con riguardo alle relazioni tra RPCT ed Organismo di Vigilanza (di cui al D.Lgs. 231/2001), la normativa in materia di prevenzione della corruzione richiede che il sistema di gestione del rischio si completi con un adeguato Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Inoltre, è “quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012”, e pertanto il coordinamento tra attività del RPCT e dell’Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In tal senso, l’ente prevede periodiche sessioni di audit in materia “anticorruzione”, che vengono condotte dal RPCT con la partecipazione dell’Organismo di Vigilanza.

### **7.1.6 Relazioni tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (Reg. UE 679/2016)**

Con riguardo alle relazioni tra RPCT e RPD (di cui al Regolamento Europeo 679/2016), sia il Garante per la Protezione dei dati personali sia ANAC hanno evidenziato la problematica relativa all’accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato) rilevando innanzitutto che il RPD non può sostituirsi al RPCT per tali aspetti. Si specifica che il RPCT si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell’ambito di un rapporto di collaborazione interna, ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

### **7.1.7 Relazioni tra RPCT e RUP**

Con riguardo alle relazioni tra RPCT e RUP (introdotta dalla L. 241/1990), il PNA informa che essi “si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell’ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei Piani e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall’attività programmata. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest’ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell’idoneità delle misure previste nei Piani”.

- Per ulteriore chiarimento, si riportano di seguito i compiti attribuiti a ciascuno dei due ruoli sulla gestione del conflitto di interessi: il RUP, qualora non deleghi la gestione della procedura ad una centrale di committenza, in merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, è tenuto a:
  - acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all’atto della partecipazione ad una procedura di gara;
  - sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
  - ☒ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell’amministrazione - nell’ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
  - vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell’ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni;

- il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza, ed in particolare è tenuto a:
  - prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni;
  - intervenire in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'ente;
  - rendersi disponibile ad essere interpellato e offrire un supporto al RUP allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

## **7.2 L'Organo di Amministrazione**

L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Le principali responsabilità che la normativa attribuisce all'organo di amministrazione sono pertanto le seguenti:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'ente, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica che coinvolgano l'intero personale.

Inoltre, in assenza di una struttura articolata, l'Organo di Amministrazione detiene le ulteriori responsabilità seguenti:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Per una più completa elencazione della distribuzione delle responsabilità, si rinvia all'allegato 1 del PNA 2019, che qui si intende integralmente richiamato.

### **7.3 I dipendenti ed i collaboratori**

Si premettono le seguenti precisazioni:

- ai presenti fini, sono assimilati ai dipendenti anche i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione con l'ente, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l'ente;
- per collaboratori si intendono invece i liberi professionisti contrattualizzati dall'ente.

I compiti dei dipendenti costituiscono le procedure di raccordo e di coordinamento con il RPCT, in modo da creare "un meccanismo di comunicazione/informazione, di input/output per l'esercizio della funzione". Il sistema deve prevedere per tali soggetti sia compiti propositivi, sia di monitoraggio, sia di controllo in modo che si pervenga ad "un'azione sinergica e combinata" con il RPCT" (Circolare DFP n. 1/2013). Pertanto, in relazione ai compiti loro affidati, i dipendenti:

1. attestano di essere a conoscenza del PTPCT e del Codice etico e ne osservano le disposizioni;
2. si astengono, ai sensi della Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
3. relazionano semestralmente al RPCT di qualsiasi anomalia rilevata in modo circostanziato, per quanto di possibile interesse ai presenti fini, adottando o proponendo le azioni per eliminarle;
4. rendono accessibili in ogni momento agli interessati, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/1990, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi;
5. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente PTPCT, attestando periodicamente al RPCT il rispetto del presente obbligo;
6. procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016, indicando altresì, entro il mese di luglio di ogni anno al RPCT, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;

7. possono proporre al RPCT i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;
8. forniscono risposte direttamente alle richieste del RPCT;
9. partecipano ai momenti formativi che attengono ai temi dell'anticorruzione.

Si specifica il mancato rispetto delle disposizioni del PTPC costituisce illecito disciplinare.

Con riferimento agli altri collaboratori, i principali compiti in materia che li riguardano sono i seguenti:

1. osservano le disposizioni del PTPCT e del Codice etico;
2. si astengono, ai sensi della Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
3. relazionano semestralmente al RPCT di qualsiasi anomalia rilevata in modo circostanziato, per quanto di possibile interesse ai presenti fini;
4. forniscono risposte direttamente alle richieste del RPCT.

## **8 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza**

Il D.Lgs. 97/2016, con una specifica modifica della L. 190/2012 (art. 1, comma 8), ha previsto che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione". Le modifiche introdotte dal legislatore hanno determinato l'elaborazione di una nuova metodologia di programmazione attraverso l'individuazione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Questa nuova prospettiva determina, quale riflesso immediato e diretto, il coinvolgimento dell'organo consiliare, dal momento che gli obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza entrano a pieno diritto nella programmazione strategica dell'Ente.

Gli obiettivi specificamente previsti dal presente PTPCT sono i seguenti (riconfermando quelli già adottati ed approvati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25.02.2021, relativamente al precedente PTPCT):

- concentrare in capo ad un unico ufficio la pubblicazione di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet;
- incrementare la percentuale del personale tenuto alle dichiarazioni in ordine a condizioni di potenziale conflitto di interessi ai sensi del codice di comportamento;
- rafforzare, anche a presidio dell'imparzialità dell'azione amministrativa, le verifiche in ordine all'assenza di conflitto di interessi;
- adottare Regolamenti specifici (Acquisti, Accesso civico documentale, Selezione ed assunzione del personale, etc.).

## **9 Analisi del contesto**

### **9.1 Analisi del contesto esterno**

#### **9.1.1 Premessa**

Date le dimensioni e le risorse finanziarie dell'ente, si è ritenuto di affrontare l'analisi del contesto esterno attingendo a fonti terze. Nello specifico, si è fatto principalmente riferimento alle ultime edizioni disponibili dei PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nella cui sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è integrato il PTPCT) di Regione Lombardia (edizione 2023-2025, DGR 1788 del 29.01.2024) e di ATS Brescia (edizione 2023-2025, Decreto n. 34 del 31.01.2025), oltre che ad altre fonti di interesse generale.

### **9.1.2 La Relazione annuale sull'attività svolta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2023 presentata dal Presidente dell'Autorità, Avv. Giuseppe Busia**

La Relazione annuale 2023 è stata presentata dal Presidente dell'Autorità, Avv. Giuseppe Busia, alla Camera dei Deputati, 14.05.2024. In tale relazione il Presidente enfatizza le seguenti tematiche:

- *Le riforme previste dal Pnrr hanno avuto come obiettivo il superamento delle criticità legate al debito pubblico eccessivo, all'elevata evasione fiscale, ai ritardi nella transizione digitale e alle disparità nella qualità dei servizi e nei livelli di occupazione, soprattutto femminile, e alcuni traguardi importanti sono stati raggiunti. Fra le altre, sono state avviate significative riforme nell'ambito della pubblica amministrazione e adottate misure strategiche per gli acquisti pubblici;*
- *Nel corso del 2023, poi ANAC ha profuso un grande impegno in materia di contratti pubblici, a seguito dell'adozione del nuovo Codice (D-Lgs 36/23), chiarificando la normativa e l'interpretazione della nuova disciplina a beneficio delle stazioni appaltanti e operatori economici.*
- *Ha enfatizzato altresì l'importanza della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche attraverso l'interoperabilità e interconnettività tra le banche dati, nonché la certezza dei tempi di espletamento delle procedure di gara e l'alleggerimento degli oneri a carico dei soggetti partecipanti alle procedure medesime; il tutto con lo sguardo al perseguimento di obiettivi di semplificazione e trasparenza*
- *Nella prevenzione della corruzione rimane assolutamente centrale il ruolo dei whistleblower, di coloro che, con coraggio e senso del dovere, nel pubblico come nel privato, segnalano gli illeciti di cui vengono a conoscenza sul posto di lavoro;*
- *Un'amministrazione può perseguire efficacemente i propri obiettivi di interesse generale solo se è autorevole e credibile, conservando, così, la fiducia dei cittadini. Affinché questo sia possibile, chi agisce in suo nome deve essere, nonché apparire, libero da influenze personali. È questo un portato essenziale del dovere di agire in modo imparziale, secondo quanto previsto dall'articolo 97 della nostra Carta fondamentale. Vitale risulta, quindi, la disciplina per prevenire i conflitti di interessi;*
- *Occorre garantire piena trasparenza su ogni aspetto rilevante dei contratti pubblici: obiettivi, modalità di realizzazione, imprese aggiudicatrici, costi e tempi di realizzazione.*

### **9.1.3 La Relazione approvata dall'Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC) del primo semestre 2025**

L'Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC) <sup>(5)</sup>, nella relazione relativa all'attività svolta nel primo semestre 2025, ha evidenziato alcune tematiche di rilevante interesse anche per l'Azienda:

- *il focus sulla gestione del PNRR, con l'auspicata messa in campo del modello di controllo disegnato dalla normativa, promuovendo un'azione di vigilanza collaborativa finalizzata a garantire la corretta attuazione del PNRR stesso.*
- *la raccomandazione di adeguare prontamente alle recenti mutate normative statali la disciplina in materia di whistleblowing e di codice di comportamento assicurando una adeguata formazione e sensibilizzazione dei collaboratori.*

Tali tematiche, per quanto di potenziale rilevanza per l'Azienda, vengono riprese tra le misure previste dal presente PTPCT.

<sup>5</sup> ORAC (Organismo regionale per le Attività di Controllo) è l'organo collegiale indipendente istituito con la Legge Regionale 28

settembre 2018, n. 13 con il compito di controllare l'attività di Regione Lombardia e degli enti e aziende del sistema regionale. L'azione di controllo riguarda qualsiasi atto decisionale (procedure adottate, trasparenza delle attività delle stazioni appaltanti regionali e degli operatori del settore, verifica dei risultati realmente raggiunti, altri aspetti dell'amministrazione). Tra gli obiettivi che l'Organismo persegue, va menzionato quello di prevenire, individuare e contrastare i rischi di corruzione, illegalità e infiltrazioni criminali.

#### **9.1.4 L'analisi del contesto del PIAO Regione Lombardia**

Il PIAO 2023-2025 esplicita che “La Regione Lombardia è caratterizzata da un contesto produttivo molto dinamico e si colloca tra le regioni di maggiore benessere economico in Italia e in Europa, ed è ritenuta tradizionalmente centro nevralgico della finanza e dell’imprenditoria nazionale. Il successo della realtà territoriale costituisce al contempo il fattore attrattore di infiltrazioni illecite e malaffare. Non è purtroppo agevole ricostruire un quadro documentato e statisticamente supportato del livello di vulnerabilità del territorio lombardo rispetto a eventi corruttivi o in generale criminosi, coinvolgenti in particolare il settore pubblico. I non pochi osservatori esistenti scontano il limite di esaminare specifiche componenti del vasto scenario dei reati che minacciano l’integrità del sistema economico e delle istituzioni, oppure quello di indagare su scala nazionale senza poter fornire parametri di confronto o dinamiche di tendenze attendibili a livello territoriale.”

Il PIAO ha previsto l’esame di svariate fonti, da cui “è stata confermata l’esigenza di avere particolare attenzione all’ambito dei contratti pubblici e acquisizione e gestione del personale”. “Dalle citate relazioni si evince con chiarezza che la criminalità usa la leva della corruzione degli apparati burocratici istituzionali e della collusione dell’imprenditoria deviata per ottenere le commesse di maggior importo e per imporre l’assunzione di personale”.

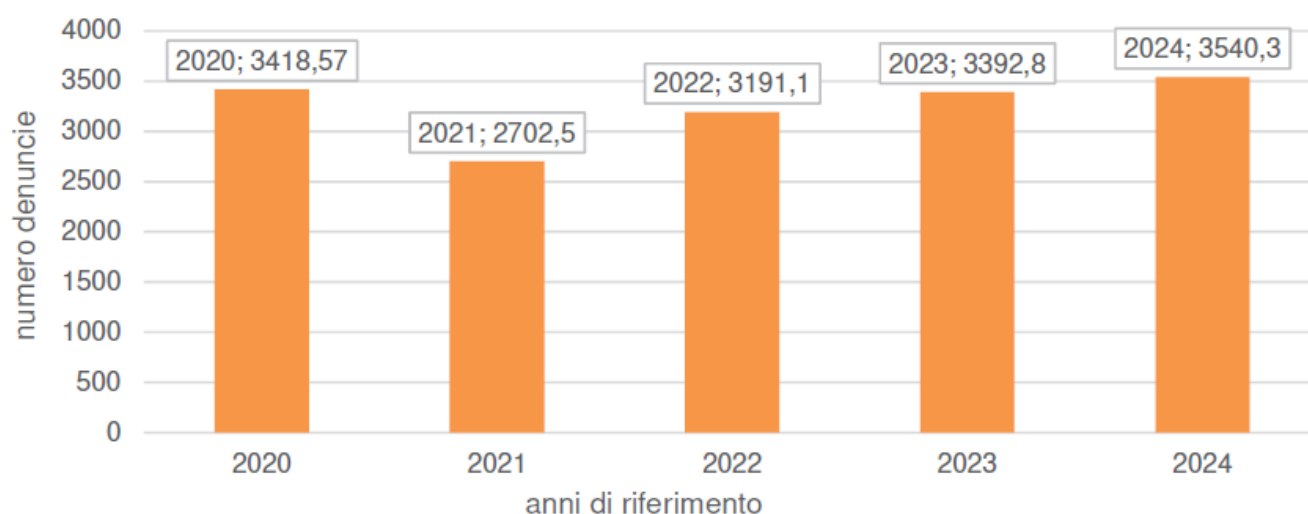
Inoltre, le analisi effettuate “rimarcano la complessità e l’importanza della strategia di prevenzione che gli Enti devono mettere in atto già nella definizione dell’organizzazione e dei metodi di esercizio delle funzioni pubbliche, utilizzando gli strumenti indicati dal diritto amministrativo: la distinzione tra competenze degli organi politici e le competenze dei dirigenti, la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, la pubblicità di dati, informazioni e provvedimenti”.

#### **9.1.5 La situazione nella provincia di Brescia**

La sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO di ATS Brescia informa che questa, “nell’elaborazione del contesto esterno della sezione dei PIAO relativa all’Anticorruzione, ha preso spunto dal documento “Prevenire la corruzione nella PA regionale: una proposta progettuale per la misurazione dei fenomeni corruttivi”, all’interno del quale Polis Lombardia ha elaborato una serie di indicatori utili a monitorare e comprendere le dinamiche sociali, economiche, demografiche e criminali della Provincia di Brescia”.

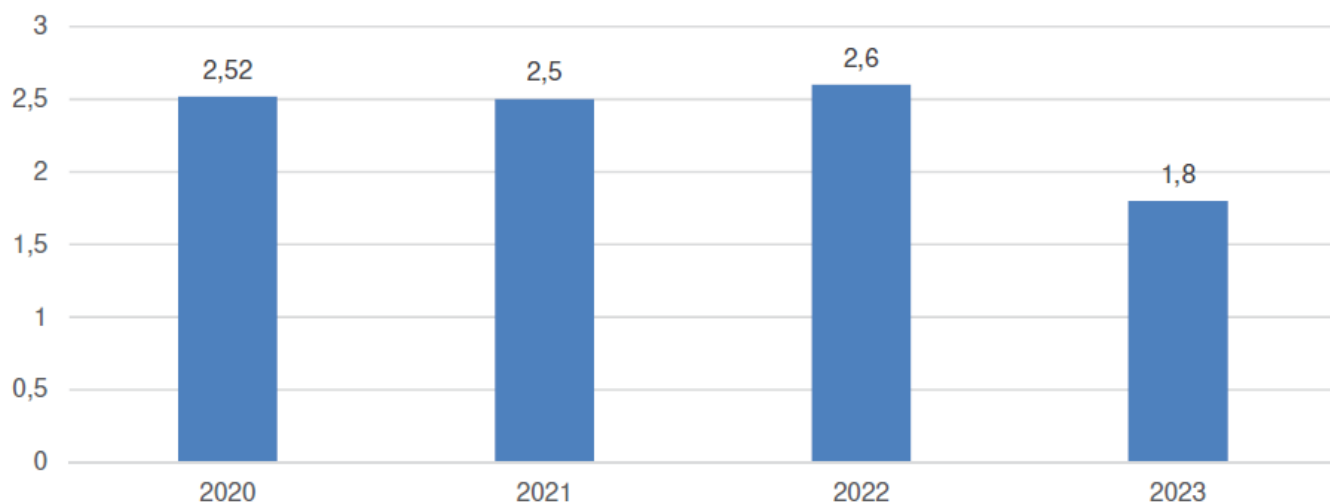
Con specifico riguardo alla criminalità, tale rischio “è direttamente collegato al numero di delitti, cui risultano strettamente connessi anche i reati relativi all’associazionismo ai fini di delinquenza. Per ciascun indicatore sono stati presi a confronto i dati relativi agli ultimi anni disponibili”.

**Denunce ogni 100mila Abitanti - Provincia di Brescia**  
**Fonte: Il sole 24 Ore (elaborazione su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza)**  
**Fonte: Il sole 24 Ore (elaborazione su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza)**



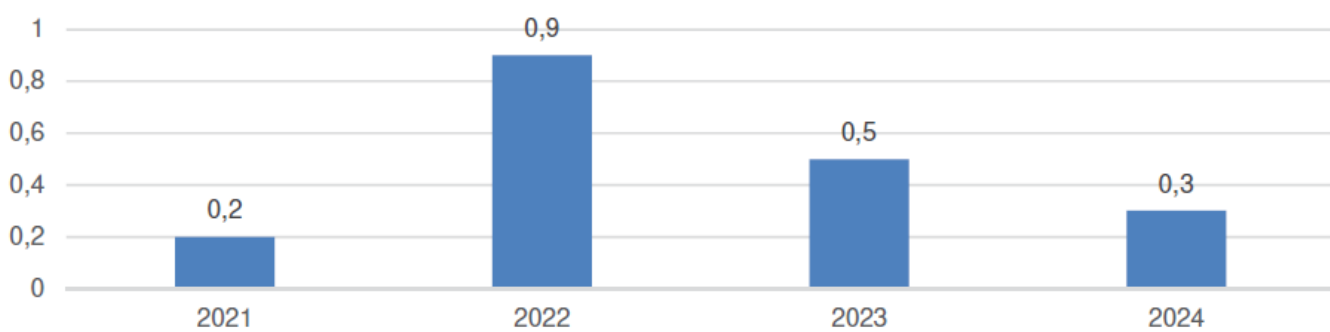
La letteratura degli indicatori di corruzione si basa sui numeri derivanti prevalentemente dai delitti di corruzione (318 c.p., 319 ter c.p., 322 c.p.), peculato (314 c.p.), malversazione (316 bis c.p.), concussione (317 c.p.). Il rischio corruzione è direttamente collegato al numero di delitti in tema di corruzione, cui risultano strettamente connessi anche i reati relativi all'associazionismo ai fini di delinquenza. Per ciascun indicatore sono stati presi a confronto i dati relativi agli ultimi anni disponibili:

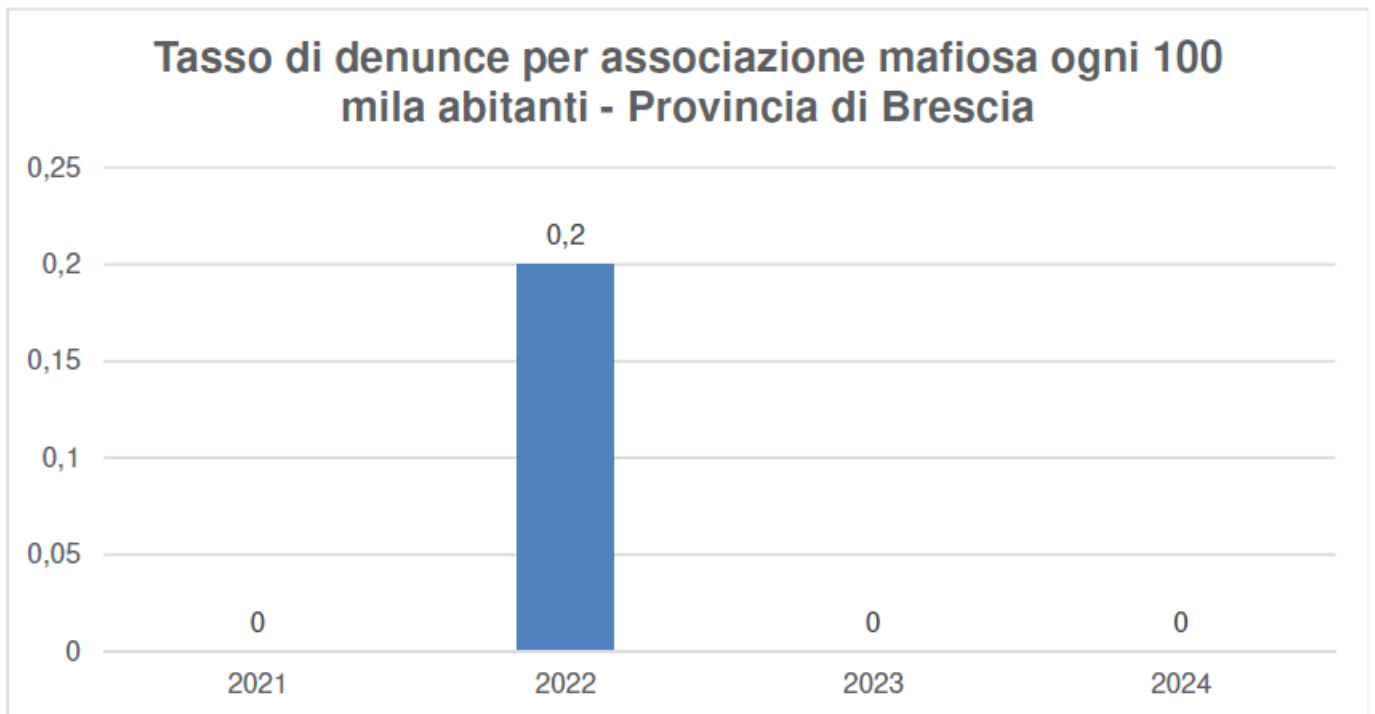
### Tasso di denunce per riciclaggio ogni 100 mila abitanti - Provincia di Brescia



### Tasso di denunce per il delitto di associazione a delinquere ogni 100 mila abitanti - Provincia di Brescia

Fonte: Il sole 24 Ore (elaborazione su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza)





“È stabile la statistica sulle denunce per associazione per delinquere, mentre risulta in risalita il tasso di denunce per associazione di stampo mafioso e riciclaggio. La relazione della DIA del secondo semestre 2021, infatti, rileva, per la provincia di Brescia, come “all’infiltrazione della criminalità organizzata nel sistema

produttivo appaiono significative le dichiarazioni del Sostituto Procuratore DDA di Brescia, Paolo SAVIO, che ha sottolineato "...parliamo di estrema stabilizzazione: a Lumezzane c'è una locale della 'ndrangheta dagli anni novanta, le prime affiliazioni a Raffaele Cutolo a Soiano del Lago risalgono al 1978...". Il magistrato ha continuato affermando che nel Nord come anche nel bresciano la criminalità organizzata non traffica direttamente in droga "...con il crimine crea posti di lavoro, conquista consenso e fa affari. Non privilegia più la violenza anche se la violenza è una presenza immanente che aleggia sempre. Qui fa fatture false con il giubbotto antiproiettile e tre pistole infilate nella cintura ... La mafia nel tempo non si è trasformata, ma le nostre indagini ci dicono che si adattata al contesto in cui deve operare. E quello bresciano è un contesto imprenditoriale ... La criminalità organizzata di stampo mafioso dimostra una straordinaria capacità di integrarsi nel tessuto economico senza rinunciare alla propria essenza. Al nord e nel nostro distretto, la mafia offre servizi alle imprese ed è partner di alcuni imprenditori e ogni struttura mafiosa agisce in modo diverso. La 'ndrangheta sa esportare il metodo completo. A Brescia abbiamo una mafia militare, diventata mafia economica, che ha sostituito l'F24 al Kalashnikov". Dello stesso avviso è stato il Procuratore di Brescia, Francesco PRETE, che ha dichiarato "...Brescia è un epicentro del fenomeno delle frodi fiscali in forma organizzata ... La Guardia di finanza bresciana per i primi 10 mesi del 2021 stima fatture per operazioni inesistenti per un miliardo di euro. Di queste ne sono annotate per 370 milioni, mentre i nostri sequestri arrivano a solo 10 milioni di euro". "...Penso al riciclaggio. Le mafie usano anche le monete virtuali".

Ancora, "Nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025 il Presidente della Corte di Appello di Brescia, nel capitolo dedicato ai reati contro la pubblica amministrazione evidenzia che "hanno subito un leggero aumento essendo stati pari a 2390 (cui vanno aggiunti 88 procedimenti iscritti a carico di minori) rispetto ai 2.312 del periodo precedente. Fra i delitti di maggior gravità e allarme sociale del predetto settore, si segnalano nel periodo 2023/2024 un numero di 19 iscrizioni a carico di soggetti noti per corruzione, a fronte dei 26 per il periodo precedente; 5 iscrizioni per il reato di concussione, a fronte delle 8 del periodo precedente; il numero delle iscrizioni per il reato di peculato è pari a 32, a fronte dei 36 per il periodo precedente. Per i delitti aventi ad oggetto l'indebita percezione di contributi, finanziamenti e simili concessi dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea (frodi comunitarie) si segnala che prosegue il trend di diminuzione, già riscontrato nell'anno precedente, dei casi accertati, che sono stati 246 (cui vanno aggiunti 2 procedimenti iscritti a carico di minori) a fronte degli 393 dell'anno precedente".

Quindi la provincia di Brescia ad oggi si è caratterizzata storicamente per la presenza maggiore dei reati economici rispetto a quelli alla persona. Non si possono comunque escludere sodalizi criminali extra provinciali con interessi nel settore del traffico di sostanze stupefacenti o dei rifiuti speciali.

Si segnala che la provincia di Brescia è la IV provincia in Italia con il maggior numero di immigrati, la Prefettura di Brescia ha fornito ulteriori informazioni sottolineando come, nonostante in questa provincia il quadro generale della sicurezza non desti particolare allarme sociale, è chiaro che l'evoluzione dei comportamenti corruttivi sia stata influenzata dalla crescita e dallo sviluppo economico, tanto che oggi il fenomeno è percepito nel tessuto sociale in maniera superiore rispetto alle realtà processuali. Le organizzazioni criminali si sono insinuate progressivamente sempre più nell'economia legale, fornendo un supporto finanziario alle imprese, spesso costrette a chiedere credito al di fuori dei circuiti bancari e finanziari abilitati.

Si evidenzia tuttavia che, a favore delle politiche di prevenzione, intervengono sia il grado di partecipazione elevato della comunità locale, sia la presenza sul territorio di numerose associazioni, le quali, anche in collaborazione con il Comune, svolgono diverse attività in favore della cittadinanza.

### **9.1.6 Indicazioni per la definizione delle misure di prevenzione**

In sintesi, dall'analisi di contesto di cui sopra è possibile dedurre le seguenti indicazioni, recepite nel prosieguo del presente Piano per mettere a punto le misure di prevenzione del rischio:

- promuovere la concentrazione in capo ad un unico ufficio della pubblicazione di dati e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente;
- consolidare ulteriormente gli strumenti per garantire trasparenza, responsabilità e integrità, con particolare focus sui contratti pubblici e sugli interventi connessi al PNRR (parte del processo di “Gestione contratti di concessione e contributi pubblici”);
- monitorare la corretta implementazione del sistema di whistleblowing e del codice etico e comportamentale;
- implementare le misure per prevenire situazioni di conflitto di interessi;
- estendere i controlli antimafia.

## **9.2 Analisi del contesto interno**

### **9.2.1 Premessa**

Nelle pagine seguenti vengono approfonditi gli aspetti relativi alla governance aziendale, alla struttura ed ai processi organizzativi. Per ulteriori approfondimenti, si rinvia ai documenti disponibili sul sito internet dell'Azienda (<https://www.ealmici.it/>).

### **9.2.2 L'Azienda**

L'Azienda Speciale Evaristo Almici è stata costituita dal Comune di Rezzato ai sensi dell'art. 113-bis del D.Lgs. 267/2000. Essa ha per oggetto l'accoglienza e le prestazioni sanitarie, assistenziali e di recupero alle persone non autosufficienti di cui alla vigente normativa sulle RSA e gli altri servizi affini o complementari, ivi compresi quelli di assistenza domiciliare integrata, di pronto intervento alloggiativo, di C.D.I. (centro diurno integrato), trasporto disabili e anziani, lavanderia e servizi di igiene personale nonché le prestazioni del Centro Diurno Disabili “Natale Elli” e qualsiasi attività di assistenza alla persona, in qualsivoglia forma, che, su indicazione della Amministrazione Comunale, verrà delegata all'Azienda.

La Residenza Sanitaria Assistenziale “Evaristo Almici” dispone di n. 56 posti letto, dei quali n. 55 accreditati e a contratto e n. 1 posto solo autorizzato per degenze temporanee di sollievo, il Centro Diurno Integrato “Giancarlo Seriola” dispone di n. 16 posti accreditati e a contratto e il Centro Diurno Disabili “Natale Elli” dispone di n. 15 posti accreditati e a contratto.

Le modalità di gestione della lista d'attesa, ammissione e ogni altra indicazione vengono dettagliatamente riportate nella Carta dei Servizi delle rispettive unità d'offerta.

Il Comune di Rezzato determina gli indirizzi generali a cui l'Azienda deve attenersi nell'esecuzione delle attività assegnate. Tali indirizzi sono espressi, di norma, in un apposito provvedimento del Consiglio Comunale da adottarsi anteriormente all'approvazione del bilancio comunale e comunque in tempo utile affinché l'Azienda ne possa tener conto ai fini della predisposizione del piano-programma, del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale.

Il Comune approva inoltre gli atti fondamentali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura degli eventuali oneri sociali, controlla i risultati in base agli obiettivi generali prefissati ed esercita la vigilanza nei limiti previsti dalla legge.

La vigilanza sulle attività aziendali è svolta dal Sindaco o Assessore delegato. Tale vigilanza è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e degli obblighi fissati nel Contratto di Servizio. Qualora, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, il Sindaco accerti irregolarità o disfunzioni nella gestione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché vi pongano tempestivo rimedio, ovvero provvede direttamente ai sensi dello Statuto.

### 9.2.3 La governance aziendale

Il sistema di Governance dell'Azienda è quello statutariamente previsto, che prevede i seguenti Organi: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore Generale, il Revisore dei conti.

#### 9.2.3.1 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 a 7 membri, compreso il Presidente. Attualmente, il Consiglio è composto da 5 membri, compreso il Presidente.

I membri sono nominati dal Sindaco, che può altresì revocarli in ogni tempo ai sensi di legge. Essi durano in carica per un arco di tempo corrispondente a quello di vigenza del mandato del Sindaco che li ha nominati.

Le competenze del Consiglio di Amministrazione sono le seguenti:

1. Il Consiglio di amministrazione adotta i seguenti atti fondamentali:
  - a. il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti fra il Comune e l'Azienda (soggetto all'approvazione della Consiglio Comunale);
  - b. il bilancio economico di previsione annuale e pluriennale (soggetto all'approvazione del Consiglio Comunale);
  - c. le variazioni da apportare al bilancio di previsione (soggetto all'approvazione della Consiglio Comunale);
  - d. il bilancio di esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa (soggetto all'approvazione della Consiglio Comunale);
  - e. la costituzione di società e la partecipazione ad enti, associazioni, consorzi e società nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto (soggetto all'approvazione della Giunta Comunale);
  - f. la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente ed in via continuativa (soggetto all'approvazione del Consiglio comunale).
2. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione:
  - a. la determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;
  - b. l'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e dei regolamenti ad efficacia interna;
  - c. l'assunzione ed il licenziamento del personale, l'irrogazione della sanzione di sospensione nonché la stipula di accordi aziendali con le rappresentanze sindacali;
  - d. l'indizione di gare e l'adozione delle delibere a contrattare per l'esecuzione di opere, attività e servizi che fuoriescano dall'ordinaria amministrazione delle attività aziendali;
  - e. l'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
  - f. la determinazione e la specificazione delle tariffe e dei prezzi per l'erogazione di servizi particolari, temporanei e comunque non compresi fra quelli determinati dal Consiglio Comunale;
  - g. l'espressione di un parere sulle proposte di modifica del presente statuto e l'adozione degli altri atti in esso previsti.
3. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri o al Direttore.

### 9.2.3.2 *Il Presidente*

Il Presidente possiede la rappresentanza legale dell'Azienda nei rapporti con gli organi comunali e con i terzi, pubblici e privati, coinvolti dall'esercizio delle sue attività e vigila sull'andamento dell'Azienda riferendone al Sindaco. Spetta inoltre al Presidente:

- a. convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
- b. vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sull'operato del Direttore e, in genere, sull'andamento delle attività dell'Azienda;
- c. riferire periodicamente al Sindaco o all'Assessore delegato sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione del piano-programma;
- d. adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile, da tenersi comunque entro trenta giorni;
- e. promuovere, sentito il Sindaco, iniziative volte ad assicurare la piena integrazione delle attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- f. attuare le opportune iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza;
- g. firmare gli atti del Consiglio di Amministrazione e controfirmare i provvedimenti di pagamento;
- h. assistere e/o rappresentare il Sindaco o l'Assessore delegato, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche, sedute del Consiglio comunale e sue Commissioni ed altre similari iniziative aventi per oggetto l'esercizio delle attività affidate all'Azienda;
- i. eseguire gli incarichi affidatigli dal Consiglio di amministrazione ed adottare gli altri atti previsti dallo Statuto.

Il Presidente nomina un membro del Consiglio di Amministrazione a sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo. Ove anche il sostituto sia assente od impedito assume le veci di Presidente il Consigliere più anziano.

Il Presidente è coadiuvato dal Direttore Generale nell'esercizio della propria attività di rappresentanza.

### 9.2.3.3 *Il Direttore*

La responsabilità gestionale dell'Azienda compete al Direttore Generale.

È facoltà del Direttore Generale, su parere favorevole del Consiglio d'Amministrazione, nominare dei Direttori tecnici di settore e/o dei funzionari responsabili del servizio individuato per settore di competenza. È altresì facoltà del Direttore Generale, su parere favorevole del Consiglio d'Amministrazione, avocare a sé i poteri assegnati ai Direttori di settore e/o ai funzionari responsabili del servizio, sostituendosi agli stessi.

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di procedura di elezione ad evidenza pubblica o per chiamata diretta. Il Consiglio di Amministrazione può assumere il Direttore Generale per chiamata diretta tra persone che siano professionalmente qualificate nei settori di attività dell'azienda con deliberazione motivata da adottarsi con voto unanime dei suoi componenti. L'assunzione per chiamata del Direttore Generale può essere preceduta da una preselezione per la quale è in facoltà del Consiglio di Amministrazione di avvalersi di professionisti e di società specializzate nella ricerca di personale. I requisiti necessari per la nomina del Direttore Generale sono, di volta in volta, stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale è nominato per un periodo massimo di tre anni e può essere, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, confermato di triennio in triennio.

Il Direttore Generale non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria e professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda stessa senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di Amministrazione.

Compete al Direttore Generale sovrintendere all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda e, in particolare:

- a. eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservate al Presidente;
- b. formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c. sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio previsionale pluriennale ed annuale, di bilancio di esercizio e di piano-programma con il contratto di servizio nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano già state stabilite dal Consiglio Comunale;
- d. dirigere l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda;
- e. dirigere il personale dell'Azienda nel rispetto delle direttive di massima fornite dal Consiglio, assegnandolo a specifici compiti ed adottare, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o aziendali, i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione;
- f. adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standards fissati nel vigente piano-programma, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- g. adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti comunali, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che lo Statuto non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
- h. presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso nonché stipulare i relativi contratti;
- i. fungere da segretario del Consiglio di Amministrazione quando richiesto;
- j. provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
- k. firmare gli eventuali provvedimenti di incasso e provvedere alla liquidazione delle spese con emissione e firma contestuale con il Presidente del relativo provvedimento di pagamento.

Il Direttore è di norma responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.

Compete invece al Direttore Sanitario redigere il piano generale di assistenza agli ospiti da sottoporre all'approvazione al Consiglio, nonché la sorveglianza sull'erogazione delle terapie e sulla puntuale effettuazione dell'igiene agli ospiti, da parte del personale a ciò addetto. È, inoltre, facoltà del Direttore sanitario segnalare al Consiglio di Amministrazione gli eventuali interventi che riterrà necessari nei confronti del personale che non si attenga alle disposizioni impartite dalla Direzione sanitaria nell'interesse degli ospiti e della struttura.

#### *9.2.3.4 Il Revisore dei conti*

La revisione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore dei conti, nominato dalla Giunta Comunale.

Il Revisore dei Conti dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina. Si applicano comunque le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al D.L. 293/94 convertito, con modificazioni, nella legge n. 444/94.

Il Revisore dei Conti è revocabile solo per inadempienza ed è rieleggibile solo una volta; per la sua nomina si applicano le cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. 77/95 per l'elezione del Revisore Unico della Comunità Montana.

Il Revisore dei Conti partecipa necessariamente alle sedute del Consiglio di Amministrazione nelle quali sono in discussione gli atti fondamentali previsti dallo statuto.

Il Revisore dei Conti svolge le seguenti funzioni:

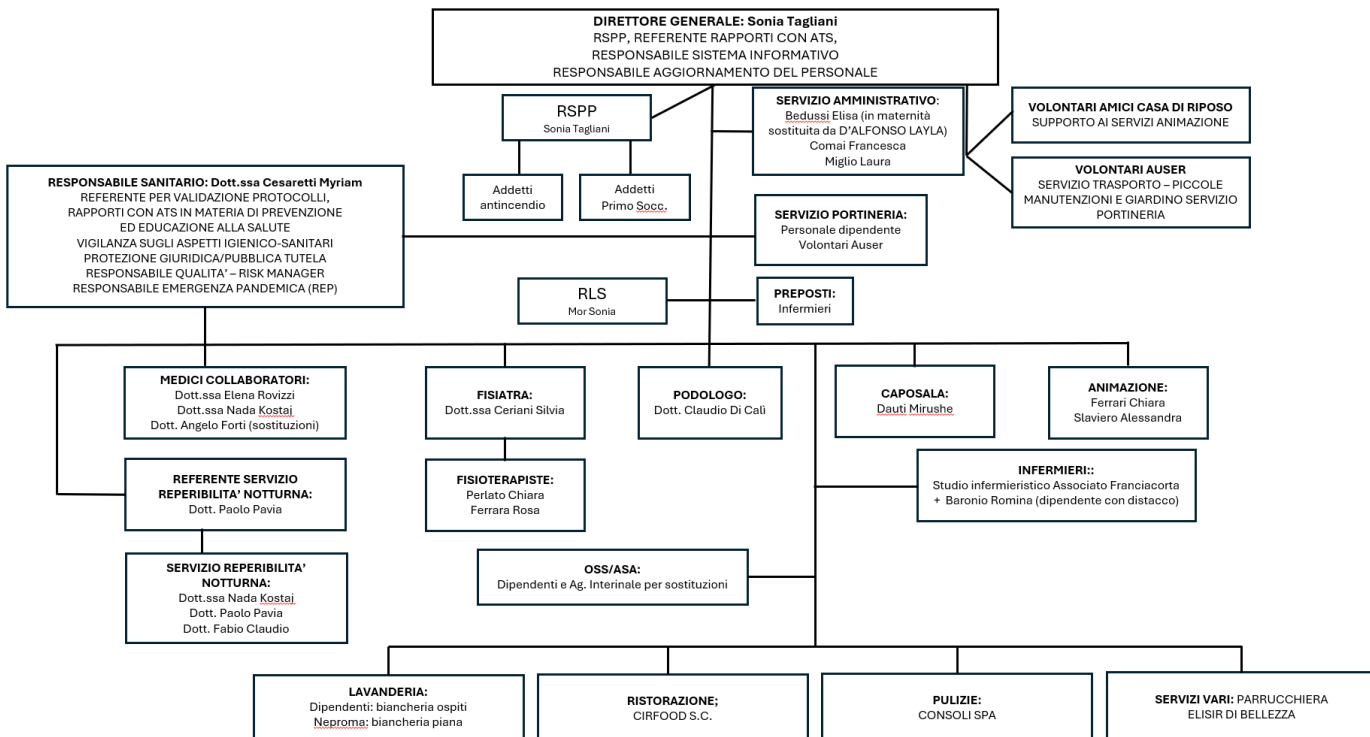
- a. collabora con il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, con il Sindaco e/o l'Assessore Delegato;
- b. vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- c. provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa.

Il Revisore dei Conti predisponde inoltre relazione sul bilancio di previsione annuale e pluriennale, sulle variazioni del bilancio di previsione e sul bilancio di esercizio.

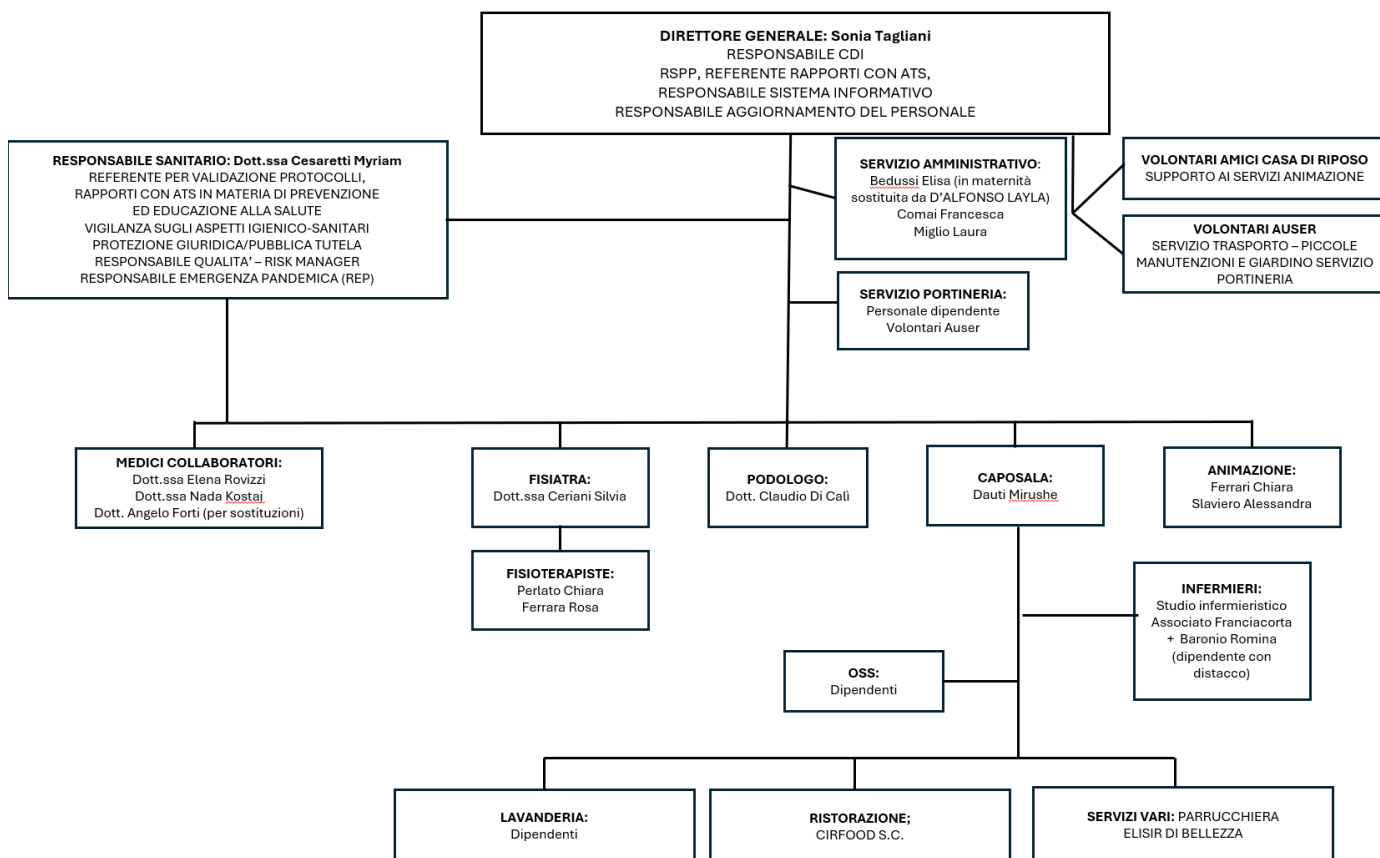
## 9.2.4 La struttura organizzativa

L'Azienda opera sulla base del seguente organigramma:

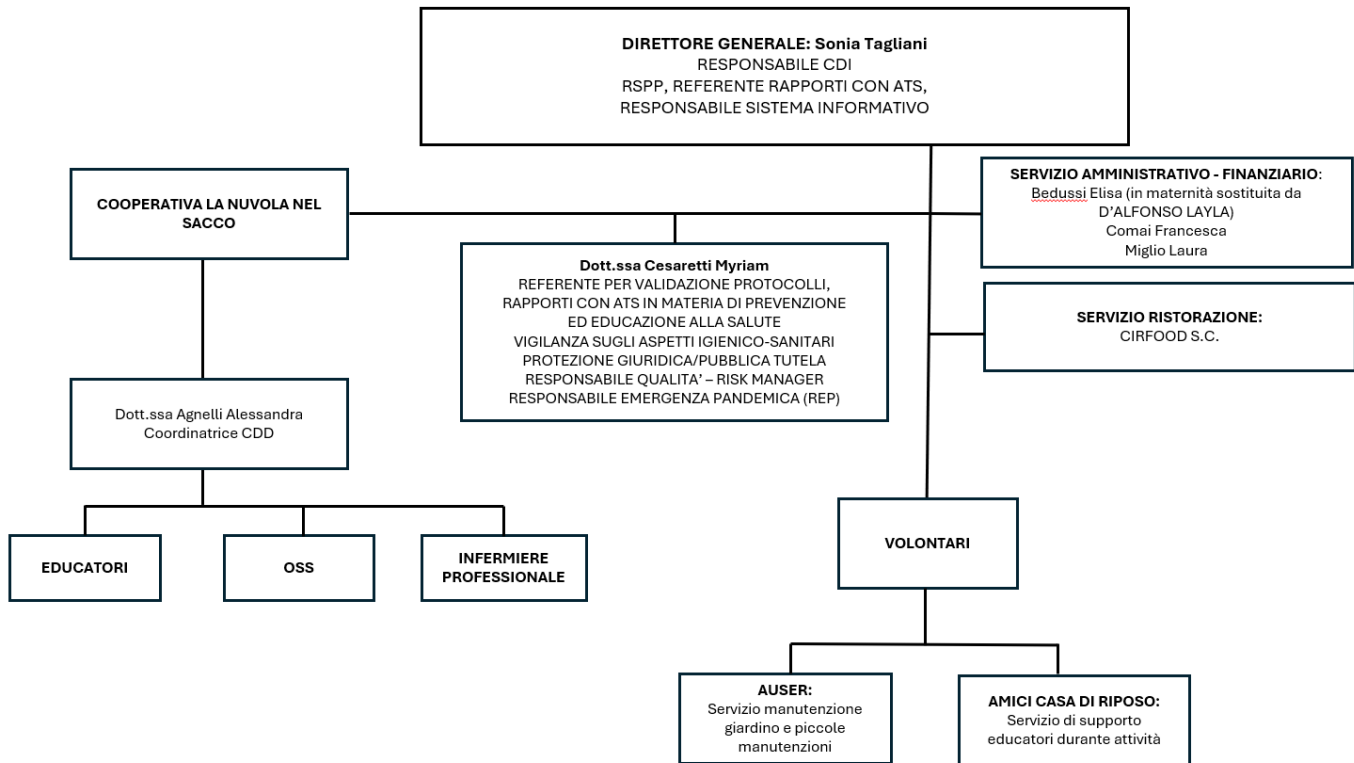
**Organigramma R.S.A. "Evaristo Almici" (aggiornato al 01.01.2026)**  
 Datore di lavoro: Silvana Archetti - Presidente e Legale Rappresentante



**Organigramma C.D.I "Giancarlo Seroli" (aggiornato al 01.01.2026)**  
 Datore di lavoro: Silvana Archetti - Presidente e Legale Rappresentante



**Organigramma Azienda speciale "Evaristo Almici"**  
**C.D.D "Natale Elli" (aggiornato al 01.01.2026)**  
 Datore di lavoro: Silvana Archetti - Presidente e Legale Rappresentante



## 9.2.5 La mappatura dei processi

Ai fini della predisposizione del PTPCT è stata realizzata la mappatura dei processi organizzativi dell'Azienda.

La conseguente "Mappa dei processi organizzativi" è stata strutturata ad albero su tre distinti livelli, via via più analitici, rappresentativi rispettivamente di: "Gruppi di Processi", "Macro-Processi", "Processi", "Sotto-Processi":

GRUPPO DI PROCESSI:	Aggrega tutte le attività svolte dall'Azienda in un numero estremamente contenuto di tipologie (appunto i "gruppi"), contraddistinte da finalità omogenee, consentendo in tal modo di ottenere una "mappa" chiara e sintetica di tutte le attività svolte
MACRO-PROCESSO:	All'interno di ciascun Gruppo di processi, i Macro-processi rappresentano "flussi" logici di attività, esposti ad un maggior livello di dettaglio dei primi, che evidenziano una visione lievemente più analitica delle attività svolte
PROCESSO:	Come per la voce precedente, anche in questo caso il Processo rappresenta, all'interno di ciascun Macro-processo, un "flusso" logico di attività, esposto ad un maggior livello di dettaglio dei primi, e che evidenzia una visione analitica delle attività svolte

Il risultato di tale mappatura è il seguente:

Processi organizzativi di riferimento				
N° progr.	N° Id.	Gruppo di Processi	Macro-Processo	Processo
1	1.1.1	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Nomina/ individuazione ruoli (RSPP, Medico competente, etc.)
2	1.1.2	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Riunioni periodiche del SPP
3	1.1.3	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Programmazione e controllo manutenzioni
4	1.1.4	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Gestione Dispositivi di Protezione Individuale
5	1.1.5	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Formazione e addestramento in materia di sicurezza
6	1.1.6	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Prove di evacuazione, e attivazione squadra di emergenza
7	1.1.7	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Gestione DVR
8	1.1.8	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Gestione DUVRI
9	1.1.9	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Gestione stress da lavoro correlato
10	1.1.10	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Sorveglianza sanitaria
11	1.2.1	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione HACCP	Preparazione piano manuale di autocontrollo
12	1.2.2	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione HACCP	Effettuazione controlli da parte degli operatori
13	1.2.3	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione HACCP	Effettuazione controlli da parte del Responsabile HACCP
14	1.2.4	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione HACCP	Formazione periodica
15	1.3.1	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Privacy	Gestione del sistema organizzativo privacy (organigramma, deleghe, etc.)
16	1.3.2	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Privacy	Gestione Registri dei trattamenti
17	1.3.3	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Privacy	Gestione informative-consensi
18	1.3.4	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Privacy	Gestione misure di sicurezza
19	1.3.5	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Privacy	Analisi dei rischi (DPIA)
20	1.3.6	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Privacy	Gestione delle violazioni di dati personali
21	1.3.7	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Privacy	Gestione videosorveglianza
22	1.3.8	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	Sistema di Gestione Privacy	Altri adempimenti (formazione, controlli sul sistema, gestione richieste esercizio diritti,
23	2.1.1	02. Gestione e supporto	Debito informativo	Rendicontazione
24	2.1.2	02. Gestione e supporto	Debito informativo	Vigilanza amministrativa-contabile
25	2.2.1	02. Gestione e supporto	Gestione Lista d'attesa	Gestione Lista d'attesa

Processi organizzativi di riferimento				
N° progr.	N° Id.	Gruppo di Processi	Macro-Processo	Processo
26	2.3.1	02. Gestione e supporto	Ingresso nuovo Ospite	Valutazione medica
27	2.3.2	02. Gestione e supporto	Ingresso nuovo Ospite	Eventuale richiesta di intervento ai Servizi sociali del Comune di residenza del nuovo
28	2.3.3	02. Gestione e supporto	Ingresso nuovo Ospite	Sottoscrizione contratto di ingresso
29	2.3.4	02. Gestione e supporto	Ingresso nuovo Ospite	Eventuale richiesta di nomina Amministratore di Sostegno, Curatore,
30	2.4.1	02. Gestione e supporto	Dimissioni	Assenze temporanee
31	2.4.2	02. Gestione e supporto	Dimissioni	Dimissioni definitive
32	2.5.1	02. Gestione e supporto	Contabilità	Fatturazione a ATS acconti e conguagli
33	2.5.2	02. Gestione e supporto	Contabilità	Fatturazione rette a Ospiti
34	2.5.3	02. Gestione e supporto	Contabilità	Gestione e registrazione liberalità attive e passive
35	2.5.4	02. Gestione e supporto	Contabilità	Incassi bancari e postali
36	2.5.5	02. Gestione e supporto	Contabilità	Incassi contanti e assegni
37	2.5.6	02. Gestione e supporto	Contabilità	Certificazione annuale spese sanitarie dell'Ospite
38	2.5.7	02. Gestione e supporto	Contabilità	Ricevimento e controllo fatture fornitori
39	2.5.8	02. Gestione e supporto	Contabilità	Contabilizzazione fornitori
40	2.5.9	02. Gestione e supporto	Contabilità	Gestione scadenziario fornitori
41	2.5.10	02. Gestione e supporto	Contabilità	Liquidazione fornitori
42	2.5.11	02. Gestione e supporto	Contabilità	Altri pagamenti
43	2.5.12	02. Gestione e supporto	Contabilità	Versamenti bancari
44	2.5.13	02. Gestione e supporto	Contabilità	Spunta e riconciliazione estratti conto
45	2.5.14	02. Gestione e supporto	Contabilità	Contabilizzazione movimenti bancari
46	2.5.15	02. Gestione e supporto	Contabilità	Gestione cassa contanti
47	2.5.16	02. Gestione e supporto	Contabilità	Contabilizzazione movimenti di contabilità generale
48	2.5.17	02. Gestione e supporto	Contabilità	Movimenti di chiusura e di rettifica
49	2.5.18	02. Gestione e supporto	Contabilità	Elaborazione bilanci infrannuali
50	2.5.19	02. Gestione e supporto	Contabilità	Elaborazione ed approvazione del bilancio
51	2.6.1	02. Gestione e supporto	Attività legali	Attività legali
52	2.7.1	02. Gestione e supporto	Controllo di gestione	Acquisizione budget da ATS
53	2.7.2	02. Gestione e supporto	Controllo di gestione	Contabilità analitica
54	2.7.3	02. Gestione e supporto	Controllo di gestione	Reporting

Processi organizzativi di riferimento				
N° progr.	N° Id.	Gruppo di Processi	Macro-Processo	Processo
55	2.8.1	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Selezione fornitori
56	2.8.2	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Stipula contratti-convenzioni
57	2.8.3	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Definizione condizioni di acquisto
58	2.8.4	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Richiesta di acquisto interna
59	2.8.5	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Elaborazione e invio ordine a fornitore
60	2.8.6	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Ricevimento e controllo fornitura, firma DDT
61	2.8.7	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immagazzinamento merce
62	2.9.1	02. Gestione e supporto	Tecnologie informatiche	Tecnologie informatiche
63	2.10.1	02. Gestione e supporto	Amministrazione e Gestione del Personale	Selezione ed assunzione o contrattualizzazione
64	2.10.2	02. Gestione e supporto	Amministrazione e Gestione del Personale	Apertura della nuova posizione lavoratore
65	2.10.3	02. Gestione e supporto	Amministrazione e Gestione del Personale	Rilevazione presenze (timbratura o siglatura)
66	2.10.4	02. Gestione e supporto	Amministrazione e Gestione del Personale	Controllo mensile presenze e sistemazione squadrature
67	2.10.5	02. Gestione e supporto	Amministrazione e Gestione del Personale	Elaborazione cedolini dipendenti
68	2.10.6	02. Gestione e supporto	Amministrazione e Gestione del Personale	Pagamento stipendi
69	2.10.7	02. Gestione e supporto	Amministrazione e Gestione del Personale	Versamenti contributivi
70	2.10.8	02. Gestione e supporto	Amministrazione e Gestione del Personale	Tenuta Libro unico del lavoro
71	2.10.9	02. Gestione e supporto	Amministrazione e Gestione del Personale	Cessazione posizione lavorativa
72	2.11.1	02. Gestione e supporto	Rapporti con Enti esterni	Rapporti con ATS
73	2.11.2	02. Gestione e supporto	Rapporti con Enti esterni	Rapporti con Regione e Comuni
74	2.11.3	02. Gestione e supporto	Rapporti con Enti esterni	Rapporti con NAS
75	2.11.4	02. Gestione e supporto	Rapporti con Enti esterni	Rapporti con INPS e INAIL
76	2.11.5	02. Gestione e supporto	Rapporti con Enti esterni	Rapporti con VVF
77	2.11.6	02. Gestione e supporto	Rapporti con Enti esterni	Rapporti con Agenzia delle Entrate, GdF
78	2.11.7	02. Gestione e supporto	Rapporti con Enti esterni	Rapporti con Associazioni di Volontariato

Processi organizzativi di riferimento				
N° progr.	N° Id.	Gruppo di Processi	Macro-Processo	Processo
79	3.1.1	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Gestione Lista d'attesa	Valutazione idoneità clinica
80	3.1.2	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Gestione Lista d'attesa	Comunicazione a Richiedente di eventuale non idoneità all'inserimento
81	3.2.1	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Accoglimento e dimissioni	Raccolta e presa visione documentazione clinica
82	3.2.2	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Accoglimento e dimissioni	Accoglimento
83	3.2.3	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Accoglimento e dimissioni	Preparazione documentazione per dimissioni definitive
84	3.3.1	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività di impostazione	Programmazione turni
85	3.3.2	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività di impostazione	Stesura e aggiornamento protocolli
86	3.3.3	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività di impostazione	Appropriatezza-economicità del farmaco
87	3.3.4	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività di impostazione	Piani di lavoro
88	3.3.5	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività di impostazione	Supervisione e monitoraggio attività sanitario-assistenziali-educative
89	3.4.1	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività di Equipe, Piani Individuali e Sistema di classificazione Ospiti-Utenti	Presenza in carico e osservazione iniziale del nuovo Ospite-Utente
90	3.4.2	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività di Equipe, Piani Individuali e Sistema di classificazione Ospiti-Utenti	Somministrazione test (MMSE, Tinetti, etc.)
91	3.4.3	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività di Equipe, Piani Individuali e Sistema di classificazione Ospiti-Utenti	Riunioni di Equipe
92	3.4.4	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività di Equipe, Piani Individuali e Sistema di classificazione Ospiti-Utenti	Definizione e aggiornamento PI e PAI
93	3.4.5	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività di Equipe, Piani Individuali e Sistema di classificazione Ospiti-Utenti	Gestione FaSAS e documentazione socio-sanitario-assistenziale
94	3.5.1	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Rapporti con terzi	Interlocuzioni con i familiari
95	3.5.2	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Rapporti con terzi	Interlocuzioni con Servizi sociali - Servizi alla persona
96	3.5.3	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Rapporti con terzi	Interlocuzioni con altri soggetti (medici, ospedali, laboratori, ...)
97	3.6.1	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività operative	Attività sanitarie
98	3.6.2	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività operative	Attività infermieristiche
99	3.6.3	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività operative	Attività assistenziali
100	3.6.4	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività operative	Attività fisio-kinesi-terapiche
101	3.6.5	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività operative	Supporto psicologico
102	3.6.6	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Attività operative	Attività di animazione
103	3.7.1	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Gestione farmaci e stupefacenti	Acquisti farmaci e stupefacenti
104	3.7.2	03. Attività socio-sanitario-assistenziali	Gestione farmaci e stupefacenti	Gestione e smaltimento
105	4.1.1	04. Servizi alberghieri	Servizio ristorazione	Servizio ristorazione
106	4.2.1	04. Servizi alberghieri	Servizio lavanderia	Servizio lavanderia
107	4.3.1	04. Servizi alberghieri	Servizio pulizie	Servizio pulizie

## 10 Valutazione del rischio

### 10.1 *Attribuzione di responsabilità specifiche*

Il Sistema di Gestione del rischio prevede altresì l'attribuzione di compiti secondo il seguente schema.

L'Organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Azienda, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Il Direttore Generale ed il Responsabile Sanitario (in qualità di soggetti in posizione apicale) devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma).

### 10.2 *Identificazione del rischio*

Come indicato dal PNA 2019, "l'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo".

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi nello svolgimento delle attività aziendali.

L'attività è stata svolta utilizzando prioritariamente i risultati dell'analisi del contesto, le aree di rischio indicate dall'art. 1, co. 16, della legge 190/2012 (già indicate da ANAC come "aree di rischio obbligatorie"), l'elenco delle principali aree di rischio indicate dal PNA 2019 <sup>(6)</sup>, il confronto con altri enti operanti nel medesimo settore.

<sup>6</sup> PNA 2019, Allegato 1, Pagg. 22-27

In base al processo di cui sopra è stato predisposto il Registro dei rischi nel quale, come previsto dal PNA 2019 “sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione”.

Il Registro dei rischi dell’Azienda risulta pertanto il seguente:

1. Autorizzazioni e concessioni
2. Appalti e contratti
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
4. Acquisizione e gestione del personale
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Trattamento dei dati
7. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8. Incarichi e nomine
9. Affari legali e contenzioso
10. Attività libero professionale
11. Liste di attesa
12. Rapporti con soggetti erogatori
13. Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti
14. Attività socio-sanitario-assistenziali

### **10.3 I fattori abilitanti**

I “fattori abilitanti” costituiscono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Come evidenziato dal PNA 2019, “l’analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro”.

Nell’analisi del rischio aziendale è stato considerato il seguente elenco di “fattori abilitanti”, raggruppati per famiglie (NB. I fattori indicati in rosso sono quelli previsti dal PNA 2019):

Prima famiglia: Misure (del PTPCT) e Sistema delle regole

1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli (\*)
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste
3. mancanza di trasparenza (\*)
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento (\*)

Seconda famiglia: Sistema di governo

5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione (\*)
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità (\*)
7. mancata programmazione di attività

Terza famiglia: Fattori di processo

8. interferenze
9. possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale/ambientale nel quale opera la stazione appaltante

10. processo temporale ridotto
11. numero di iterazioni del processo
12. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto (accentramento) (\*)
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi (\*)
14. scarsa responsabilizzazione interna (\*)
15. limitata disponibilità di personale
16. interessi personali
17. arbitrarietà organizzativa
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni
19. utilizzo improprio di beni aziendali

Quarta famiglia: dimensione quantitativa

20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale
21. numerosità degli eventi
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)
23. numerosità dei movimenti finanziari

#### **10.4 Stima del livello di esposizione al rischio**

##### **10.4.1 Approccio valutativo**

A partire dal PTPCT 2021-2023, e confermato nei PTPCT successivi, accogliendo le indicazioni del PNA 2019 è stato definito un nuovo approccio valutativo, “dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”<sup>(8)</sup>. Tuttavia, in ossequio al criterio generale di prudenza, secondo il quale è sempre da evitare la sottostima del rischio, si è deciso di mantenere anche alcuni elementi di valutazione propri della metodologia precedente, tra cui in primo luogo il recepimento della “aree di rischio obbligatorie”.

##### **10.4.2 Aree di rischio obbligatorie**

L'art. 1, co. 16, della legge 190/2012 elenca le seguenti aree di rischio che devono essere obbligatoriamente nel campo di intervento delle iniziative anti-corrruzione, per quanto rilevante per l'Ente:

- autorizzazioni e concessioni;
- appalti e contratti;
- sovvenzioni e finanziamenti;
- acquisizione e gestione del personale,

Il livello di rischio per tali attività, laddove svolte, sarà considerato “critico”, con un valore del rischio che sarà fissato, per definizione, al livello più alto.

##### **10.4.3 Criteri di valutazione**

La valutazione dei rischi viene effettuata mediante l'impiego di specifici “indicatori di rischio” (“key risk indicators”), la cui effettività viene misurata per singolo processo o sue attività componenti.

Gli indicatori di rischio forniscono indicazioni in merito al livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori di rischio individuati sono i seguenti:

---

\* Si tratta di misure indicate specificamente dal PNA 2019.

<sup>8</sup> PNA 2019, Allegato 1, Pag. 33

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- livello di “eccezioni” nel funzionamento organizzativo: l’esistenza e frequenza di eccezioni (proroghe di contratti, affidamenti diretti, acquisti in urgenza, tempo medio di presentazione delle offerte, congruità dei prezzi, gara con un solo partecipante, etc.) determina un maggiore rischio di corruzione.

### ***10.5 Analisi dei rischi per ciascun processo***

L'analisi dei rischi è stata effettuata sulla base del rischio di tutte le fattispecie di reati richiamati dalla ulteriore normativa specifica. La metodologia seguita è conforme al PNA 2019.

La medesima analisi vale per ogni unità d’offerta gestita dall’Azienda speciale.

I risultati dell’analisi sono i seguenti:



N° Progr.	N° Id.	Processi organizzativi di riferimento		Area di rischio	Reati ipotizzabili	Eventi a rischio (da Registro dei rischi)	Esempi di possibili modalità commissive	Fattori abilitanti										Giudizio sintetico	Data evidenza e modalità della misurazione applicata	Misure di prevenzione da introdurre o rafforzare						
		Macro-Processo	Processo					Misure e regole	Sistema di Governo	Fattori di processo	Dimensione quantitativa	Indicatore														
								Trat.	Alto	Medio	Basso	Critico	Alto	Medio	Basso	Critico	Alto	Medio	Basso	Critico	Alto	Medio	Basso	Critico		
19	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	01. Processi e Sistemi di Privacy	Analisi dei rischi (DPA)	==	==																					
20	02. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	02. Processi e Sistemi di Privacy	Gestione delle violazioni di dati personali	==	==																					
21	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	01. Processi e Sistemi di Privacy	Gestione videosorveglianza	==	==																					
22	01. Processi e Sistemi di prevenzione e mitigazione dei rischi	01. Processi e Sistemi di Privacy	Altri adempimenti e controlli sul sistema gestione richieste esercizio diritti, etc.)	==	==																					
23	02. Gestione e supporto	Debito informativo	Rendicontazione	<b>SI</b>	§ Reati di natura corruttiva;	AutORIZZAZIONI e CONCESSIONI	Corruzione di funzionari ATS per ottenere l'approvazione di una rendicontazione individualmente favorevole all'azienda																			
24	02. Gestione e supporto	Debito informativo	Vigilanza amministrativa-contabile	<b>SI</b>	§ Reati di natura corruttiva;	AutORIZZAZIONI e CONCESSIONI; Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Corruzione di funzionari ATS durante una ispezione																			
25	02. Gestione e supporto	Gestione Lista d'attesa	Gestione Lista d'attesa		§ Reati di natura corruttiva; § Traffico di influenze illecite;	Liste di attesa; Rapporti con familiari degli Ospiti e Utenti	Corruzione da parte di un Utente per ottenere un indebito avanzamento nella lista d'attesa																			
26	02. Gestione e supporto	Ingresso nuovo Ospite	Valutazione medica		§ Abuso esercizio di una professione;	Attività socio-sanitaria e assistenziali; Attività libero professionali	Impiego di Medici privi dei necessari requisiti																			
27	02. Gestione e supporto	Ingresso nuovo Ospite	Eventuale richiesta di intervento ai Servizi sociali del Comune di residenza del nuovo Ospite	==	==																					
28	02. Gestione e supporto	Ingresso nuovo Ospite	Settorizzazione contratto di ingresso	==	==																					
29	02. Gestione e supporto	Ingresso nuovo Ospite	Eventuale richiesta di nomina amministratore di Servizio, Curatori, Tutori	==	==																					
30	02. Gestione e supporto	Dimissioni	Absenze temporanee	==	==																					
31	02. Gestione e supporto	Dimissioni	Dimissioni definitive	==	==																					
32	02. Gestione e supporto	Contabilità	Fatturazione a ATS accenti e conguagli	<b>SI</b>	§ Reati di natura corruttiva;	AutORIZZAZIONI e CONCESSIONI; Rapporti con soggetti erogatori	Fatturazione di importi eccessivi grate all'avvenuta corruzione del ricevente																			
33	02. Gestione e supporto	Contabilità	Fatturazione rete a Ospiti	==	==																					
34	02. Gestione e supporto	Contabilità	Gestione e registrazione liberalità attive e passive		§ Reati di natura corruttiva; § Traffico di influenze illecite;	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Accettazione di liberalità attive erogate con finalità illecite																			
35	02. Gestione e supporto	Contabilità	Incassi bancari e postali	==	==																					
36	02. Gestione e supporto	Contabilità	Contesti e accoppi	==	==																					



Prat.	N° id.	Processi organizzativi di riferimento				Aree di rischio	Reali ipotizzabili	Eventi rischiosi (da negativo nei rischi)	Esempi di possibili insidie commesse	Fattori di processo											Giudizio sintetico	Enti, evidenze e motivazione della misurazione applicata	Misure di prevenzione da introdurre o rafforzare					
		Macro-Processo	Processo	OSB/GA/ORE	Processo					Misure e Segno	Tratt	Alto	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso				Alto	Medio	Basso	Alto	Medio
61	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
62	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
63	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
64	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
65	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
66	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
67	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
68	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
69	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
70	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
71	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
72	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	SI	\$ Reati di natura conativa; \$ Rapporti con ATS	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
73	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	SI	\$ Reati di natura conativa; \$ Traffico di influenza illecite;	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
74	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	\$ Reati di natura conativa; \$ Traffico di influenza illecite;	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
75	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	\$ Reati di natura conativa; \$ Traffico di influenza illecite;	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
76	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	\$ Reati di natura conativa; \$ Traffico di influenza illecite;	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
77	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	\$ Reati di natura conativa; \$ Traffico di influenza illecite;	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
78	02. Gestione e supporto	Acquisti e Logistica	Immazzamento merce	==	\$ Reati di natura conativa; \$ Traffico di influenza illecite;	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
79	05. Attività socio-assistenziali	Gestione lista d'attesa	Valutazione idoneità clinica	==	\$ Reati di natura conativa; \$ Traffico di influenza illecite;	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
80	05. Attività socio-assistenziali	Gestione lista d'attesa	Richieste di eventuale non all'insediamento	==	\$ Reati di natura conativa; \$ Traffico di influenza illecite;	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
81	05. Attività socio-assistenziali	Accogliimento e dimissioni	Raccolta e presa visione documentazione clinica	==	\$ Reati di natura conativa; \$ Traffico di influenza illecite;	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
82	05. Attività socio-assistenziali	Accogliimento e dimissioni	Accogliimento e dimissioni	==	\$ Abusivo esercizio di una professione;	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
83	05. Attività socio-assistenziali	Accogliimento e dimissioni	Preparazione documentazione per dimissioni definitive	==	\$ Abusivo esercizio di una professione;	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==



## 11 Ponderazione e trattamento del rischio

### 11.1 Premessa

L'obiettivo della ponderazione del rischio è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In particolare, in questa fase vengono definite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

In base all'analisi effettuata, le priorità di trattamento ("misure specifiche") risultano le seguenti:

1. Interventi trasversali per tutte le casistiche: rafforzare la cultura della legalità anche attraverso interventi sul Codice etico-comportamentale (aggiornamento, formazione), monitorare i casi di potenziale conflitto di interessi, migliorare ulteriormente i livelli di trasparenza, diffondere l'applicazione del principio di segregazione delle funzioni e di quello di collegialità decisionale, consentire segnalazioni di possibili illeciti e irregolarità in forma riservata (c.d. "whistleblowing");
2. Gestione delle Liste d'attesa: Pubblicazione del Regolamento e delle Liste;
3. Rapporti con pubblici funzionari (ATS, NAS, VVF, etc.): Identificazione formale dei ruoli autorizzati ad interagire con tali soggetti;
4. Acquisti: adozione del Patto di integrità, della eventuale clausola risolutiva 231, delle clausole di inconferibilità ed incompatibilità, nonché di incompatibilità successiva, adeguamento del Regolamento Acquisti;
5. Acquisizione di personale: adeguamento del Regolamento del Personale, adozione del Patto di integrità, delle clausole di inconferibilità ed incompatibilità, nonché di incompatibilità successiva.

### 11.2 "Misure specifiche"

Con riferimento a quanto indicato sopra, la programmazione delle "misure specifiche" è presentata nelle schede seguenti.

Si evidenzia che il presente PTPCT si completa con le "misure generali" di cui alla seconda Sezione, nonché con la misura (anch'essa generale) della Trasparenza di cui alla terza Sezione.

### 11.2.1 Miglioramento dei livelli di trasparenza

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Adozione e pubblicazione del Regolamento di accesso civico e documentale	Effettuato	C.d.A.	==

<b>Attuale stato di implementazione</b>	Il Regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.07.2020, numero 11, ed è pubblicato sul sito web
---	--

Fattori abilitanti su cui impatta la misura	
Fattori	Impatto
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Medio
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste	Alto
3. mancanza di trasparenza	Alto
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Alto
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	==
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	==
7. mancata programmazione di attività	==
8. interferenze	==
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	==
10. processo temporale ridotto	==
11. numero di iterazioni del processo	==
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	==
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	==
14. scarsa responsabilizzazione interna	==
15. limitata disponibilità di personale	==
16. interessi personali	Alto
17. arbitrarietà organizzativa	Alto
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	Alto
19. utilizzo improprio di beni aziendali	==
20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale	==
21. numerosità degli eventi	==
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	==
23. numerosità dei movimenti finanziari	==

Rischi su cui impatta la misura	
Rischi	Impatto
Autorizzazioni e concessioni	Alto
Appalti e contratti	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Acquisizione e gestione del personale	Alto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
Trattamento dei dati	==
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
Incarichi e nomine	Alto
Affari legali e contenzioso	Basso
Attività libero professionale	Basso
Liste di attesa	Alto
Rapporti con soggetti erogatori	Alto
Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	==
Attività socio-sanitario-assistenziali	==

## 11.2.2 Monitoraggio dei casi di potenziale conflitto di interessi

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Estensione della Dichiarazione di conflitto di interessi a collaboratori non apicali	Effettuata	RPCT	N° dich. sottoscritte su totale organico

<b>Attuale stato di implementazione</b>	La Dichiarazione generale di assenza di conflitti di interesse è stata adottata e sottoscritta dai soggetti previsti (Organi, OdV e soggetti apicali).
---	--

Fattori abilitanti su cui impatta la misura	
Fattori	Impatto
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	==
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste	Alto
3. mancanza di trasparenza	==
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	==
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	==
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	==
7. mancata programmazione di attività	==
8. interferenze	==
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	==
10. processo temporale ridotto	==
11. numero di iterazioni del processo	==
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	==
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	==
14. scarsa responsabilizzazione interna	==
15. limitata disponibilità di personale	==
16. interessi personali	==
17. arbitrarietà organizzativa	==
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	==
19. utilizzo improprio di beni aziendali	==
20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale	==
21. numerosità degli eventi	==
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	==
23. numerosità dei movimenti finanziari	==

Rischi su cui impatta la misura	
Rischi	Impatto
Autorizzazioni e concessioni	Alto
Appalti e contratti	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Acquisizione e gestione del personale	Alto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	==
Trattamento dei dati	==
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	==
Incarichi e nomine	Alto
Affari legali e contenzioso	==
Attività libero professionale	==
Liste di attesa	==
Rapporti con soggetti erogatori	Medio
Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	Alto
Attività socio-sanitario-assistenziali	Alto

### 11.2.3 Gestione delle segnalazioni di possibili illeciti o irregolarità (c.d. “whistleblowing”)

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Adozione di canali di recepimento delle segnalazioni anche “riservati”	Effettuato	C.d.A.	==
Adozione e pubblicazione di una Procedura su sito web per la gestione di segnalazioni di illeciti o irregolarità	Effettuato	C.d.A.	==

<b>Attuale stato di implementazione</b>	Il Regolamento è stato approvato in prima istanza nella adunanza del Consiglio di Amministrazione del 29.12.2021. In data 27.06.2023 è stata adottata la nuova Procedura che recepisce le previsioni del D.Lgs.24/2023 e che annulla e sostituisce il previgente Regolamento. La nuova procedura, come già il previgente Regolamento, è stata pubblicata sul sito web e trasmessa al Comune di Rezzato.
---	---

Fattori abilitanti su cui impatta la misura	
Fattori	Impatto
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Medio
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste	Medio
3. mancanza di trasparenza	Alto
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	==
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Alto
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto
7. mancata programmazione di attività	==
8. interferenze	Alto
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	Alto
10. processo temporale ridotto	==
11. numero di iterazioni del processo	==
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	==
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	==
14. scarsa responsabilizzazione interna	==
15. limitata disponibilità di personale	==
16. interessi personali	Alto
17. arbitrarietà organizzativa	Alto
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	Alto
19. utilizzo improprio di beni aziendali	Alto
20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall’attività decisionale	==
21. numerosità degli eventi	==
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	==
23. numerosità dei movimenti finanziari	==

Rischi su cui impatta la misura	
Rischi	Impatto
Autorizzazioni e concessioni	Alto
Appalti e contratti	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Acquisizione e gestione del personale	Alto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Trattamento dei dati	Alto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Incarichi e nomine	Alto
Affari legali e contenzioso	Alto
Attività libero professionale	Alto
Liste di attesa	Alto
Rapporti con soggetti erogatori	Alto

Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	Alto
Attività socio-sanitario-assistenziali	Alto

#### 11.2.4 Pubblicazione della procedura delle Liste di attesa CDI

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Pubblicazione del Regolamento CDI	Effettuata	RPCT	==

<b>Attuale stato di implementazione</b>	Il Regolamento della Lista d'attesa CDI è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Servizi erogati.
---	---

Fattori abilitanti su cui impatta la misura	
Fattori	Impatto
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Medio
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste	==
3. mancanza di trasparenza	Alto
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	==
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	==
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio
7. mancata programmazione di attività	==
8. interferenze	Medio
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	Basso
10. processo temporale ridotto	==
11. numero di iterazioni del processo	==
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	==
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	==
14. scarsa responsabilizzazione interna	==
15. limitata disponibilità di personale	==
16. interessi personali	Alto
17. arbitrarietà organizzativa	Alto
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	==
19. utilizzo improprio di beni aziendali	==
20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale	Medio
21. numerosità degli eventi	==
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	==
23. numerosità dei movimenti finanziari	==

Rischi su cui impatta la misura	
Rischi	Impatto
Autorizzazioni e concessioni	==
Appalti e contratti	==
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	==
Acquisizione e gestione del personale	==
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	==
Trattamento dei dati	==
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	==
Incarichi e nomine	==
Affari legali e contenzioso	==
Attività libero professionale	==
Liste di attesa	Alto
Rapporti con soggetti erogatori	Basso
Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	Alto
Attività socio-sanitario-assistenziali	==

### 11.2.5 Identificazione formale dei ruoli autorizzati ad interagire con pubblici funzionari (ATS, NAS, VVF, GdF, etc.)

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Identificazione dei ruoli autorizzati ad interagire con ATS	Effettuato	C.d.A.	==
Identificazione dei ruoli autorizzati ad interagire con altri pubblici funzionari	Effettuato	C.d.A.	==

<b>Attuale stato di implementazione</b>	Per i rapporti con ATS, i ruoli sono identificati. Per i rapporti con altri funzionari, il soggetto incaricato è il Direttore Generale.
---	--

Fattori abilitanti su cui impatta la misura	
Fattori	Impatto
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	==
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste	==
3. mancanza di trasparenza	==
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	==
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	==
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	==
7. mancata programmazione di attività	==
8. interferenze	Medio
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	==
10. processo temporale ridotto	==
11. numero di iterazioni del processo	==
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	==
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso
14. scarsa responsabilizzazione interna	==
15. limitata disponibilità di personale	==
16. interessi personali	Medio
17. arbitrarietà organizzativa	==
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	==
19. utilizzo improprio di beni aziendali	==
20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale	==
21. numerosità degli eventi	==
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	==
23. numerosità dei movimenti finanziari	==

Rischi su cui impatta la misura	
Rischi	Impatto
Autorizzazioni e concessioni	Alto
Appalti e contratti	Medio
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
Acquisizione e gestione del personale	Medio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	==
Trattamento dei dati	==
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Incarichi e nomine	Alto
Affari legali e contenzioso	==
Attività libero professionale	==
Liste di attesa	Basso
Rapporti con soggetti erogatori	Alto
Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	==
Attività socio-sanitario-assistenziali	==

### 11.2.6 Adozione di Patto di integrità e clausole anti-corrruzione

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Adozione di Patto di integrità e clausola risolutiva 231 con i fornitori	Effettuato	RPCT	==
Adoz. clausole di inconfiribilità, incompatibilità, incompatibilità successiva, per C.d.A. e soggetti apicali (Direttore, Dir. Sanitario, Revisore conti)	Effettuato	RPCT	==

<b>Attuale stato di implementazione</b>	Implementato
---	--------------

Fattori abilitanti su cui impatta la misura	
Fattori	Impatto
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Alto
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste	Alto
3. mancanza di trasparenza	Alto
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	==
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Alto
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto
7. mancata programmazione di attività	==
8. interferenze	==
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	Medio
10. processo temporale ridotto	==
11. numero di iterazioni del processo	==
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	==
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	==
14. scarsa responsabilizzazione interna	==
15. limitata disponibilità di personale	==
16. interessi personali	Alto
17. arbitrarietà organizzativa	Basso
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	==
19. utilizzo improprio di beni aziendali	Basso
20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale	==
21. numerosità degli eventi	==
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	==
23. numerosità dei movimenti finanziari	==

Rischi su cui impatta la misura	
Rischi	Impatto
Autorizzazioni e concessioni	==
Appalti e contratti	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
Acquisizione e gestione del personale	==
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	==
Trattamento dei dati	==
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	==
Incarichi e nomine	Alto
Affari legali e contenzioso	==
Attività libero professionale	==
Liste di attesa	==
Rapporti con soggetti erogatori	Alto
Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	==
Attività socio-sanitario-assistenziali	==

## 11.2.7 Adeguamento del Regolamento Acquisti

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Aggiornamento del Regolamento per l'acquisto di beni e servizi	Effettuato	C.d.A.	==
Monitoraggio dei nuovi fornitori attivati nelle seguenti aree merceologiche: ristorazione, edilizia, pulizia e sanificazione, dispositivi di protezione individuale, smaltimento dei rifiuti speciali. Indicati dal PTPCT Regione Lombardia come quelli più esposti a infiltrazioni della criminalità organizzata	Eseguiti aggiornamenti periodici a fronte di novità normative	RPCT	Disponibilità di un report specifico

<b>Attuale stato di implementazione</b>	Si precisa che l'Azienda opera nel rispetto del D.Lgs. 36/2023. Il Regolamento per l'acquisto di beni e servizi è stato aggiornato e deliberato in data 29.11.2021.
---	---

Fattori abilitanti su cui impatta la misura	
Fattori	Impatto
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Alto
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste	Alto
3. mancanza di trasparenza	Alto
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Medio
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Medio
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio
7. mancata programmazione di attività	==
8. interferenze	Alto
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	Alto
10. processo temporale ridotto	Medio
11. numero di iterazioni del processo	Medio
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	Medio
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	==
14. scarsa responsabilizzazione interna	==
15. limitata disponibilità di personale	==
16. interessi personali	Alto
17. arbitrarietà organizzativa	Alto
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	Alto
19. utilizzo improprio di beni aziendali	==
20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale	Alto
21. numerosità degli eventi	Alto
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	Alto
23. numerosità dei movimenti finanziari	==

Rischi su cui impatta la misura	
Rischi	Impatto
Autorizzazioni e concessioni	==
Appalti e contratti	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	==
Acquisizione e gestione del personale	Alto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	==
Trattamento dei dati	==
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	==
Incarichi e nomine	==
Affari legali e contenzioso	==
Attività libero professionale	==
Liste di attesa	==

Rapporti con soggetti erogatori	==
Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	==
Attività socio-sanitario-assistenziali	==

### 11.2.8 Adeguamento del Regolamento del Personale

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Valutazione di adeguatezza attuale Regolamento	Effettuata	RPCT	Avvenuta verifica
Eventuale formazione del personale	Oltre l'anno	RPCT	Numero di partecipanti

<b>Attuale stato di implementazione</b>	La verifica di adeguatezza è stata effettuata con esito favorevole: il Regolamento del personale è ritenuto idoneo.
---	---

Fattori abilitanti su cui impatta la misura	
Fattori	Impatto
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Alto
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste	Alto
3. mancanza di trasparenza	Alto
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Medio
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Medio
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio
7. mancata programmazione di attività	==
8. interferenze	Alto
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	Alto
10. processo temporale ridotto	Medio
11. numero di iterazioni del processo	Medio
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	Medio
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto
14. scarsa responsabilizzazione interna	==
15. limitata disponibilità di personale	==
16. interessi personali	Alto
17. arbitrarietà organizzativa	Alto
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	Alto
19. utilizzo improprio di beni aziendali	==
20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale	Alto
21. numerosità degli eventi	Alto
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	==
23. numerosità dei movimenti finanziari	==

Rischi su cui impatta la misura	
Rischi	Impatto
Autorizzazioni e concessioni	==
Appalti e contratti	==
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	==
Acquisizione e gestione del personale	Alto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	==
Trattamento dei dati	==
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	==
Incarichi e nomine	Alto
Affari legali e contenzioso	==
Attività libero professionale	==
Liste di attesa	==
Rapporti con soggetti erogatori	==
Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	==
Attività socio-sanitario-assistenziali	==

### 11.2.9 Controllo sui contributi pubblici ricevuti

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Pubblicazione dei contributi ricevuti, ai sensi della L. 124/2017	Effettuato	C.d.A.	==

<b>Attuale stato di implementazione</b>	A regime.
---	-----------

Fattori abilitanti su cui impatta la misura	
Fattori	Impatto
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Alto
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste	==
3. mancanza di trasparenza	Alto
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	==
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Medio
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio
7. mancata programmazione di attività	==
8. interferenze	Medio
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	==
10. processo temporale ridotto	==
11. numero di iterazioni del processo	==
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	==
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	==
14. scarsa responsabilizzazione interna	==
15. limitata disponibilità di personale	==
16. interessi personali	==
17. arbitrarietà organizzativa	==
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	==
19. utilizzo improprio di beni aziendali	==
20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale	==
21. numerosità degli eventi	==
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	==
23. numerosità dei movimenti finanziari	==

Rischi su cui impatta la misura	
Rischi	Impatto
Autorizzazioni e concessioni	==
Appalti e contratti	==
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Acquisizione e gestione del personale	==
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Trattamento dei dati	==
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	==
Incarichi e nomine	==
Affari legali e contenzioso	==
Attività libero professionale	==
Liste di attesa	==
Rapporti con soggetti erogatori	==
Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	==
Attività socio-sanitario-assistenziali	==

### 11.2.10 Controllo delle donazioni

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Adozione di strumenti per la gestione delle donazioni attive e passive	Implementato	C.d.A.	==
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Sono adottate schede numerate per singola donazione, firmate dal Legale Rappresentante. Eventuali lasciti testamentari devono essere accettati dal Consiglio di Amministrazione		

Fattori abilitanti su cui impatta la misura	
Fattori	Impatto
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Alto
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste	==
3. mancanza di trasparenza	Alto
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	==
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	==
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio
7. mancata programmazione di attività	==
8. interferenze	Medio
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	Alto
10. processo temporale ridotto	==
11. numero di iterazioni del processo	==
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	==
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	==
14. scarsa responsabilizzazione interna	==
15. limitata disponibilità di personale	==
16. interessi personali	==
17. arbitrarietà organizzativa	Medio
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	Medio
19. utilizzo improprio di beni aziendali	==
20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale	==
21. numerosità degli eventi	==
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	==
23. numerosità dei movimenti finanziari	==

Rischi su cui impatta la misura	
Rischi	Impatto
Autorizzazioni e concessioni	==
Appalti e contratti	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Acquisizione e gestione del personale	Medio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
Trattamento dei dati	==
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	==
Incarichi e nomine	==
Affari legali e contenzioso	==
Attività libero professionale	==
Liste di attesa	Medio
Rapporti con soggetti erogatori	Medio
Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	Medio
Attività socio-sanitario-assistenziali	==

## 11.2.11 Pianificazione dell'attività di controllo ed audit

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Definizione e implementazione di controlli integrati con OdV, Revisore dei conti, RUP	Implementato	RPCT	==
Adozione del Piano Triennale di Vigilanza	In fase di valutazione	C.d.A.	Delibera di adozione

<b>Attuale stato di implementazione</b>	I controlli integrati sono operativi. Il Piano Triennale di Vigilanza è in fase di valutazione.
---	--

Fattori abilitanti su cui impatta la misura	
Fattori	Impatto
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Alto
2. carenza di verifiche su autocertificazioni previste	Alto
3. mancanza di trasparenza	Alto
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	==
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Medio
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio
7. mancata programmazione di attività	Alto
8. interferenze	Alto
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	Alto
10. processo temporale ridotto	==
11. numero di iterazioni del processo	==
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	==
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	==
14. scarsa responsabilizzazione interna	==
15. limitata disponibilità di personale	==
16. interessi personali	Alto
17. arbitrarietà organizzativa	Alto
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	Medio
19. utilizzo improprio di beni aziendali	Basso
20. rilevanza degli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale	==
21. numerosità degli eventi	==
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	Medio
23. numerosità dei movimenti finanziari	Medio

Rischi su cui impatta la misura	
Rischi	Impatto
Autorizzazioni e concessioni	Alto
Appalti e contratti	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Acquisizione e gestione del personale	Alto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Trattamento dei dati	==
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Incarichi e nomine	Alto
Affari legali e contenzioso	==
Attività libero professionale	==
Liste di attesa	Alto
Rapporti con soggetti erogatori	Medio
Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	Basso
Attività socio-sanitario-assistenziali	==

## 11.2.12 Valutazioni sul contrasto dei fattori abilitanti e dei rischi

La prima tavola evidenzia il livello di contrasto dei fattori abilitanti consentito dalle misure sopra descritte.

Misure	Miglioramento dei livelli di trasparenza	Monitoraggio dei casi di potenziale conflitto di interessi	Gestione delle segnalazioni di possibili illeciti o irregolarità (c.d. "whistleblowing")	Publicazione del Regolamento e della Lista di attesa CDI	Identificazione formale dei ruoli autorizzati ad interagire con pubblici funzionari	Adozione di Patto di integrità e clausole anti-corruzione	Adeguamento del Regolamento Acquisti	Adeguamento del Regolamento del Personale	Controllo sui contributi pubblici erogati	Controllo delle donazioni	Planificazione dell'attività di controllo ed audit
Fasi	Adozione e pubblicazione del Regolamento di eccesso civico e documentale	Estensione della Dichiarazione di conflitto di interessi a collaboratori non apicali	Adozione di canali di recepimento delle segnalazioni anche "riservati"	Publicazione del Regolamento CDI	Identificazione dei ruoli autorizzati ad interagire con ATS	Adozione di Patto di integrità e clausola risolutiva 231 con i fornitori	Aggiornamento del Regolamento per l'acquisto di beni e servizi	Valutazione di adeguatezza attuale Regolamento	Publicazione dei contributi ricevuti ai sensi della L. 124/2017	Adozione di strumenti per la gestione delle donazioni attive e passive	Definizione e implementazione di controlli integrati con OAV, Revisore dei conti, RUP
	Publicazione e costante aggiornamento della rendicontazione delle erogazioni liberali da Covid-19 sul sito web		Adozione e pubblicazione di un Regolamento per la gestione di segnalazioni di illeciti o irregolarità		Identificazione dei ruoli autorizzati ad interagire con altri pubblici funzionari	Adoz. clausole di incompatibilità, incompatibilità, successiva, per C.d.A. e soggetti apicali (Direttore, Dir. Sanitario, Revisore conti)	Monitoraggio dei nuovi fornitori attivati nelle seguenti aree merceologiche: ristorazione, edilizia, pulizia e sanificazione, dispositivi di protezione individuale, smaltimento dei rifiuti speciali. Indicati dal PTPCT Regione Lombardia come quelli più esposti a infiltrazioni della criminalità organizzata	Eventuale aggiornamento del Regolamento			Adozione del Piano Triennale di Vigilanza
Fattori											
1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Medio	==	Medio	Medio	==	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
2. carenza di verifiche su auto-certificazioni previste	Alto	Alto	Medio	==	==	Alto	Alto	Alto	==	==	Alto
3. mancanza di trasparenza	Alto	==	Alto	Alto	==	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
4. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Alto	==	==	==	==	==	Medio	Medio	==	==	==
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	==	==	Alto	==	==	Alto	Medio	Medio	Medio	==	Medio
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità	==	==	Alto	Medio	==	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
7. mancata programmazione di attività	==	==	Alto	Medio	Medio	==	Alto	Alto	==	==	Alto
8. interferenze	==	==	Alto	Basso	==	Medio	Alto	Alto	==	Alto	Alto
9. possibili pressioni derivanti dal contesto ambientale nel quale opera la stazione appaltante	==	==	==	==	==	==	Medio	Medio	==	==	==
10. processo temporale ridotto	==	==	==	==	==	==	==	Medio	==	==	==
11. numero di iterazioni del processo	==	==	==	==	==	==	==	Medio	==	==	==
12. esercizio della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti (accentramento)	==	==	==	==	==	==	==	Medio	==	==	==
13. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	==	==	==	==	Basso	==	==	Alto	==	==	==
14. scarsa responsabilizzazione interna	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
15. limitata disponibilità di personale	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
16. interessi personali	Alto	==	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	==	==	Alto
17. arbitrarietà organizzativa	Alto	==	Alto	Alto	==	Basso	Alto	Alto	==	==	Alto
18. genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni	Alto	==	Alto	==	==	==	Alto	Alto	==	==	Medio
19. utilizzo improprio di beni aziendali	==	==	Alto	==	==	Basso	==	==	==	==	Basso
20. rilevanza sugli effetti economici o di altri benefici derivanti dall'attività decisionale	==	==	==	Medio	==	==	Alto	Alto	==	==	==
21. numerosità degli eventi	==	==	==	==	==	==	Alto	Alto	==	==	==
22. parcellizzazione delle esigenze (acquisti)	==	==	==	==	==	==	Alto	Alto	==	==	Medio
23. numerosità dei movimenti finanziari	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	Medio

La seconda tavola mostra l'impatto delle misure sui rischi evidenziati.

Misure	Miglioramento dei livelli di trasparenza	Monitoraggio dei casi di potenziale conflitto di interessi	Gestione delle segnalazioni di possibili illeciti o irregolarità (c.d. "whistleblowing")	Publicazione del Regolamento e della Lista di attesa CDI	Identificazione formale dei ruoli autorizzati ad interagire con pubblici funzionari	Adozione di Patto di integrità e clausole anti-corruzione	Adeguamento del Regolamento Acquisti	Adeguamento del Regolamento del Personale	Controllo sui contributi pubblici erogati	Controllo delle donazioni	Planificazione dell'attività di controllo ed audit
Fasi	Adozione e pubblicazione del Regolamento di accesso al civico e documentale	Estensione della Dichiarazione di conflitto di interessi a collaboratori non apicali	Adozione di canali di recepimento delle segnalazioni anche "riservati"	Publicazione del Regolamento CDI	Identificazione dei ruoli autorizzati ad interagire con ATS	Adozione di Patto di integrità e clausole anti-corruzione	Aggiornamento del Regolamento per l'acquisto di beni e servizi	Validazione di adeguatezza attuale Regolamento	Publicazione dei contributi ricevuti, ai sensi della L. 124/2017	Adozione di strumenti per la gestione delle donazioni attive e passive	Definizione e implementazione di controlli integrati con OAV, Revisore dei conti, RUP
	Publicazione e costante aggiornamento della rendicontazione delle erogazioni liberali da Covid-19 sul sito web		Adozione e pubblicazione di un Regolamento per la gestione di segnalazioni di illeciti o irregolarità		Identificazione dei ruoli autorizzati ad interagire con altri pubblici funzionari	Adoz. clausole di incompatibilità, incompatibilità successiva, per C.d.A. e soggetti apicali (Direttore, Dir. Sanitario, Revisore conti)	Monitoraggio dei nuovi fornitori attivati nelle seguenti aree merceologiche: ristorazione, edilizia, pulizia e sanificazione, dispositivi di protezione individuale, smaltimento dei rifiuti speciali. Indicatori dal PTPTCT Regione Lombardia come quelli più esposti a infiltrazioni della criminalità organizzata	Eventuale aggiornamento del Regolamento			Adozione del Piano Triennale di Vigilanza
Impatto											
Rischi	Alto	Alto	Alto	==	Alto	==	==	==	==	==	Alto
AutORIZZAZIONI e CONCESSIONI	Alto	Alto	Alto	==	Medio	Alto	Alto	==	==	Alto	Alto
Appalti e contratti	Alto	Alto	Alto	==	Medio	Basso	==	==	Alto	Alto	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto	Alto	Alto	==	Medio	==	Alto	Alto	==	Medio	Alto
Acquisizione e gestione del personale	Alto	Alto	Alto	==	Medio	==	==	==	==	Medio	Alto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio	==	Alto	==	==	==	==	==	==	==	==
Treatmento dei dati	==	==	Alto	==	Alto	==	==	==	==	==	==
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio	Alto	Alto	==	Alto	Alto	==	==	==	==	Alto
Incarichi e nomine	Alto	Alto	Alto	==	Alto	Alto	Alto	Alto	==	==	Alto
Affari legali e contenzioso	Basso	==	Alto	==	==	==	==	==	==	==	==
Attività libero professionale	Basso	==	Alto	==	==	==	==	==	==	==	==
Liste di attesa	Alto	==	Alto	Alto	Basso	==	==	==	==	Medio	Alto
Rapporti con soggetti erogatori	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Alto	==	==	==	Medio	Medio
Rapporti con familiari degli Ospiti ed Utenti	==	Alto	Alto	Alto	==	==	==	==	==	Medio	Basso
Attività socio-sanitario-assistenziali	==	Alto	Alto	==	==	==	==	==	==	==	==

Non ne risultano rischi “scoperti”, e tuttavia uno di questi è impattato soltanto da una misura, la “Gestione delle segnalazioni di possibili illeciti o irregolarità (c.d. “whistleblowing”)”. Si tratta di: trattamento dei dati.

Per tale criticità verranno valutate ulteriori, specifiche, misure di prevenzione. [Programmazione delle attività](#)

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Implementazione di un sistema di reporting periodico di controllo di gestione	Implementato	C.d.A.	==
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Quanto previsto è stato implementato.		

### 11.2.13 Controllo dei movimenti finanziari

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Eventuale effettuazione di verifiche mirate (su movimenti sospetti/frazionati) da parte dell’OdV e/o del Revisore dei conti	Implementato	RPCT	Numero di verbali trimestrali contenenti tali verifiche
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Implementato.		

### 11.2.14 Controllo del trattamento dei dati

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Adozione delle misure di sicurezza (organizzative, tecniche) previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali	Effettuato	C.d.A.	==
Individuazione e nomina di ruoli con specifiche responsabilità (DPO, Responsabile dei trattamenti, Amministratore di Sistema, Custode delle password, Responsabile di area ad accesso controllato)	Effettuato	C.d.A.	==
Formazione del personale	Effettuato	C.d.A.	==
Effettuazione di controlli periodici	Operativo	C.d.A.	==
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Il Sistema di gestione privacy è operativo.		

## 12 Vigilanza

### 12.1 Premessa

In conformità con il PNA 2022 e 2024, la vigilanza si compone di “monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza” e “monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione”. Esso è sviluppato nel Piano Triennale di Vigilanza (PTV), suggerito dallo stesso PNA, al cui interno sono definite tempistiche e modalità di monitoraggio (es. audit, flussi informativi, ecc.), in modo da coprire nell'arco di un triennio la verifica dell'effettività/adequazione delle misure di prevenzione su tutte le aree a rischio, dando priorità ovviamente alle aree a maggior rischio in modo da dare evidenza del livello di riduzione dei livelli di rischio al netto dei controlli nel corso del tempo, secondo un approccio dinamico.

Il presente PTPCT definisce pertanto i lineamenti del PTV, cui si rinvia invece per gli aspetti operativi. Si sottolinea l'indicazione del PNA 2022 secondo la quale "vanno evitati monitoraggi solo formali. In questi casi, infatti, l'attuazione del monitoraggio rimarrebbe lettera morta".

Infatti, "grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste".

Il sistema di monitoraggio del PTPCT dell'Azienda rispetta le seguenti priorità:

1. processi/attività e misure che comportano l'uso di fondi pubblici correlati al PNRR;
2. processi/attività non verificati negli anni precedenti;
3. misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi;
4. altri processi/attività, graduati in funzione del livello di rischio (con una frequenza di controllo più elevata per le situazioni a rischio maggiore);
5. valutare il livello di soddisfazione degli utenti, in modo da mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti;
6. definire tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse;
7. intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Resta inteso che l'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Inoltre, per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Per quanto riguarda il monitoraggio della misura della Trasparenza, si rinvia alla Terza Sezione del presente documento.

### ***12.2 Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure***

La prima fase del monitoraggio, la cui responsabilità è affidata al RPCT, consiste nel verificare l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel presente PTPCT e la verifica della loro idoneità, nel rispetto delle priorità e delle logiche di cui al punto precedente

Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. In accordo con l'Allegato 1 del PNA 2019, nel seguito si indica l'articolazione del Piano di monitoraggio:

<b>Processi-attività oggetto del monitoraggio</b>	<b>Periodicità delle verifiche</b>	<b>Modalità di svolgimento delle verifiche</b>
<b>Acquisti</b>	Annuale	Valutazione sull'adeguatezza del Regolamento Acquisti Verifica del numero di eventuali ricorsi da parte di fornitori non aggiudicatari a seguito di appalto
<b>Selezione ed assunzione del personale</b>	Annuale	Valutazione sull'adeguatezza del Regolamento sulla selezione ed assunzione del personale Verifica del numero di eventuali ricorsi da parte di candidati non assunti a seguito di concorso
<b>Accesso civico e documentale</b>	Annuale	Numero di ricorsi (a RPCT, TAR, Difensore civico) a seguito di diniego (totale o parziale) dell'istanza
<b>Lista d'attesa CDI</b>	Annuale	Verifica del rispetto delle priorità previste per nuovi ingressi (a campione)
<b>Rapporti con ATS</b>	In occasione delle ispezioni ATS	Verifica puntuale dei soggetti che hanno interagito con ATS, tramite firme sui verbali e riscontri diretti con i partecipanti all'ispezione
<b>Conflitti di interessi</b>	Annuale	Numero di soggetti che hanno/non hanno rilasciato la dichiarazione
<b>Patto di integrità</b>	Annuale	Numero dei fornitori che hanno/non hanno sottoscritto il patto, con dettaglio nominativo dei fornitori superiori a 10.000 euro annui che non lo hanno sottoscritto
<b>Dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi</b>	Annuale	Numero di soggetti che hanno/non hanno rilasciato la dichiarazione
<b>Dichiarazioni di incompatibilità successiva</b>	Annuale	Numero di soggetti che hanno/non hanno rilasciato la dichiarazione, per nuovi incarichi di vertice e nuove assunzioni (esclusi contratti di durata inferiore a 90 giorni)
<b>Segnalazioni ricevute</b>	Annuale	Numero di segnalazioni "fondato" ricevute
<b>Pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"</b>	Semestrale	Verifica della puntuale pubblicazione e del/i ruolo/i incaricato/i

### **12.3 Riesame periodico**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Il riesame periodico, che date le dimensioni dell'Azienda è svolto con frequenza annuale, consiste nella verifica dei principali passaggi e risultati implementati nell'attuazione del PTPCT, al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

Il riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

#### **12.4 Sistema di trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Essa consiste pertanto nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si dividono in due distinte tipologie.

Infatti, oltre alle misure generali di cui sopra, possono essere previste misure ulteriori, valutandole in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta sotto la supervisione dal RPCT.

### **13 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC precedente**

Gli esiti del monitoraggio sono riportati nella "Scheda Relazione RPCT" resa disponibile da ANAC.

## SECONDA SEZIONE: LE MISURE GENERALI

### 14 Premessa

Le misure di prevenzione del rischio possono essere generali o specifiche. Il PNA 2019 informa, in dettaglio <sup>(9)</sup>, che una stessa misura “può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi”.

Nel seguito vengono pertanto rappresentate le misure generali nonché quelle relative ai contratti pubblici, che si aggiungono a quelle specifiche già descritte nella Prima Sezione del presente Piano.

In questa sede viene preliminarmente rappresentata una tavola di riconciliazione complessiva delle misure previste.

CATEGORIE DI MISURE (da All. 1 PNA 2019)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MISURE AGGIUNTIVE RELATIVE AI CONTRATTI PUBBLICI
Trasparenza	TERZA SEZIONE: LA MISURA DELLA TRASPARENZA	Miglioramento dei livelli di trasparenza	Aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti Esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento
Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento	Codice etico-comportamentale	Interventi sul Codice etico-comportamentale	
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	Adozione di Patto di integrità e clausole anti-corruzione	
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro		
	Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali		
	Patti di integrità		
Regolamentazione	Protocolli e Regolamenti	Identificazione formale dei ruoli autorizzati ad interagire con pubblici funzionari (ATS, NAS, VVF, GdF, etc.)	
		Adeguamento del Regolamento Acquisti	
		Adeguamento del Regolamento del Personale	
		Programmazione delle attività	
Controllo	Sistema di controlli	Controllo dei movimenti finanziari	Monitoraggio dei tempi procedurali
		Controllo del trattamento dei dati	Monitoraggio degli affidamenti diretti
		Pubblicazione del Regolamento e delle Liste di attesa CDI e CDD	Utilizzo di check list di autocontrollo, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa
Formazione - Sensibilizzazione e partecipazione	Formazione sui temi dell’etica e della legalità Comunicazione		
Semplificazione	Informatizzazione dei processi		Reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale
Rotazione	Rotazione del personale		Rotazione del RUP
Segnalazione e protezione	Obblighi di segnalazione	Gestione delle segnalazioni di possibili illeciti o irregolarità (c.d. “whistleblowing”)	
	Tutela del whistleblower		
Disciplina del conflitto di interessi	Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Monitoraggio dei casi di potenziale conflitto di interessi	

<sup>9</sup> PNA 2019, Allegato 1, pagina 34

## 15 Sistema di controlli

È previsto che il sistema di gestione del rischio si completi con un adeguato Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, è “quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012”, e pertanto il coordinamento tra attività del RPCT e dell’Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In tal senso, l’ente ha adottato fin dall’anno 2014 il Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, previsto dalla normativa regionale (da ultimo, DGR 2569/2014) per determinati soggetti gestori di Unità d’Offerta accreditate presso il SSR Lombardia. Contestualmente, l’ente ha provveduto, in ottemperanza all’art. 6 comma 1 lettera b del Decreto, a nominare un Organismo di Vigilanza (OdV) “dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”, al quale è affidato “il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento”.

L’ente ha inoltre attivato il coordinamento tra attività del RPCT e dell’Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in particolare coinvolgendo l’OdV nelle azioni di audit in materia di PTPC.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Adozione del Modello 231	Effettuato	C.d.A.	
Coordinamento RPCT-OdV	Attivato	RPCT	Numero di verifiche RPCT coordinate con OdV
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Il sistema è operativo.		

## 16 Codice etico-comportamentale

L’ente dispone di un Codice etico-comportamentale che attribuisce particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Il Codice recepisce le indicazioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riguardo ad elargizioni ed omaggi ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione. Esso:

- costituisce elemento complementare del PTPCT e rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell’ente;
- prevede il divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore.

La violazione dei doveri compresi nel codice di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all’attuazione del PTPCT, ovvero al rispetto delle misure di prevenzione in esso contenute, ha diretta rilevanza disciplinare.

La più recente revisione del Codice etico è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 dicembre 2014. Nel corso del 2025 è previsto l’adeguamento del Codice etico al DPR 81/2023.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Adozione del Codice etico	Effettuato	C.d.A.	
Aggiornamento del Codice etico	Valutabile	C.d.A.	
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Il Codice etico dell’Azienda è stato adottato in data 18.12.2014 e verrà valutato un eventuale aggiornamento in caso di modifiche della normativa		

## 17 Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

È richiesto a ciascun Destinatario di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al RPCT.

Si specifica che l'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". Tale norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

A tal fine, si informa che per evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'ente e in modo lecito, trasparente e corretto;
- gli organi, i collaboratori e tutti i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'ente o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'ente e nel pieno rispetto delle norme vigenti e del Codice etico-comportamentale;
- gli amministratori, i collaboratori e tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno dell'ente di appartenenza;
- ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al RPCT.

A titolo esemplificativo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto di interessi:

- interessi economici e finanziari dell'amministratore, del collaboratore o dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'ente;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'ente.

Vista la varietà delle situazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse, i Destinatari dovranno effettuare tempestiva segnalazione al RPCT.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Obbligo di sottoscrizione della Dichiarazione – o evidenza delle situazioni di conflitto potenziale – da parte di Organi e OdV	Effettuato	RPCT	==
Estensione della Dichiarazione di conflitto di interessi a collaboratori non apicali	Effettuato	RPCT	N° dich. sottoscritte su totale organico
<b>Attuale stato di implementazione</b>	La Dichiarazione generale di assenza di conflitti di interesse è stata adottata e sottoscritta dai soggetti previsti.		

## 18 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro degli ex dipendenti pubblici

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».

La norma ha evidenti finalità di prevenzione e mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro ("incompatibilità successiva", generalmente richiamata con i termini di pantouflage o revolving doors). Si intende evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente pubblico possa preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione ed il suo potere all'interno della Pubblica Amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato con cui entra in contatto.

In ottemperanza a tale norma, che riguarda i dipendenti, gli organi di indirizzo dell'ente (ove retribuiti), gli incarichi professionali e di consulenza, è prevista l'adozione di misure specifiche.

In particolare, l'ente assume iniziative volte a garantire che nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra, che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa, e inoltre che sia svolta – ove ritenuta necessaria – una specifica attività di vigilanza in materia.

Inoltre, devono essere previste specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto. Inoltre, si evidenzia che ai soggetti che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Si rileva che le dimensioni dell'ente riducano il rischio sopra citato ad un livello esiguo, che purtuttavia viene monitorato in occasione dei singoli eventi di assunzione.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Inserimento, nei processi di selezione del personale, della condizione ostativa dell'incompatibilità successiva	Effettuato	RPCT	Controlli a campione sui concorsi
Rilascio, da parte dei soggetti in assunzione e dei liberi professionisti, di dichiarazione dell'insussistenza della condizione di incompatibilità successiva	Implementato	RPCT	N° neo-assunti che hanno rilasciato la dichiarazione su totale neo-assunti
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Quanto previsto è stato implementato		

## 19 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

La normativa in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi è costituita dal D.Lgs. 39/2013 e dalla Deliberazione ANAC 833/2016.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, è stato approvato al fine di “prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità”.

Le relative disposizioni si riferiscono alle pubbliche amministrazioni, agli enti pubblici ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico, e si applicano agli incarichi e cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, alle posizioni di dirigente, allo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente. La normativa fornisce inoltre le seguenti definizioni:

- «inconferibilità»: preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013 (di cui sopra) a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- «incompatibilità»: obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla (medesima) pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Il RPCT verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei collaboratori dell'ente ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il RPCT verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, contestandola all'interessato e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Si segnala tuttavia che, ai sensi della norma, “nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a..”

L'ente richiede comunque, con riferimento agli organi di indirizzo politico amministrativo, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013. Tali dichiarazioni vengono aggiornate annualmente.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Rilascio (da parte degli organi di indirizzo dell'ente), al conferimento dell'incarico, di dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità	Operativo	RPCT	==
Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi	Operativo	RPCT	N° controlli effettuati
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Quanto previsto è stato implementato		

## 20 Rotazione del personale

a) Rotazione ordinaria. La rotazione del personale, normata dall'art. 1, co. 5, lett. b) della L. 190/2012 nonché dall'Allegato 2 al PNA 2019, riguarda gli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito. La rotazione del personale assegnato alle aree a rischio è considerata una misura fondamentale che il PNA individua e motiva ritenendo che "l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione".

Tenuto conto delle dimensioni dell'ente e dei livelli di delega allo stato formalizzati, la rotazione degli incarichi non viene applicata: qualora l'Organo di amministrazione riterrà di poterla attuare, il RPCT attuerà in ogni caso le indicazioni provenienti dallo stesso. L'ente intende comunque attuare, nei limiti delle proprie dimensioni organizzative, i principi della collegialità decisionale e la distinzione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

b) Rotazione straordinaria – trasferimento ad altro ufficio. L'istituto della rotazione straordinaria, normato dal D.Lgs. 165/2001 e dalla Delibera 215/2019 dell'ANAC, consiste nella rotazione del personale nei casi di avvio, nei loro confronti, di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Per quanto riguarda l'ambito oggettivo di applicazione, la citata Delibera 215/2019 afferma che "più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001 .... Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste <sup>(10)</sup>.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Applicazione dei principi di segregazione delle funzioni e di collegialità decisionale	Operativo	RPCT	==
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Implementato		

<sup>10</sup> Estratto dall'art. 3, L. 97/2001 (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio):

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.
3. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
4. Nei casi previsti nel comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

## 21 Obblighi di segnalazione

I Destinatari informano tempestivamente il RPCT di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

Coloro che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al RPCT qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il RPCT può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'Ente, preferibilmente non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Attivazione di sistemi di segnalazioni (fisici/elettronici) verso RPCT	Operativo	RPCT	==
Implementazione di canali informatizzati di segnalazione (c.d. whistleblowing)	Operativo	RPCT	==
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Implementato		

## 22 Tutela del whistleblower

Con il termine “whistleblowing” (“segnalazione di illeciti”) si intende qualsiasi segnalazione riguardante condotte anche omissive non conformi a leggi e regolamenti, comunque applicabili all'ente ed ai suoi sistemi di “conformità normativa” tra cui principalmente: Codice etico-comportamentale, Modello 231, PTPCT, Sistema di Gestione Privacy.

Il segnalatore di illeciti è quel soggetto che, nel corso della propria attività lavorativa, scopre e denuncia fatti che causano o possono causare danno all'ente in cui lavora o ai soggetti che con questo si relazionano.

La normativa in materia di “whistleblowing” è costituita principalmente dal D.Lgs. 23/2024, rubricata “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” e dalla Legge 179/2017, rubricata a sua volta “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. Esse:

- hanno introdotto tali disposizioni anche nell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001;
- specificano che l'eventuale denuncia è sottratta al diritto di accesso, ad esclusione delle ipotesi eccezionali di cui al co. 2 art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante;
- prevedono l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione;
- impongono l'adozione di specifici canali (tra i quali almeno uno alternativo idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante) per consentire ai dipendenti e collaboratori di trasmettere segnalazioni circostanziate anonime di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- prevedono il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. In particolare:
  - l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;

- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo, così come il mutamento di mansioni e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti dello stesso. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa;
- devono essere previste specifiche sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

È anche prevista la tutela del segnalato in relazione alle segnalazioni che, all'esito delle analisi, si rivelino infondate ed effettuate al solo scopo di nuocere al segnalato stesso o per grave imprudenza, negligenza o imperizia del segnalante (dolo o colpa grave). Al fine dell'effettuazione di una segnalazione, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi: è sufficiente che egli, in base alle proprie conoscenze, ritenga ragionevolmente che un fatto illecito si sia verificato. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti, voci, o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Adozione della procedura per le segnalazioni di possibili illeciti ed irregolarità	Effettuato	RPCT	==

<b>Attuale stato di implementazione</b>	Il Regolamento per la segnalazione di possibili illeciti e irregolarità è stato adottato in prima istanza in data 29.12.2021. A seguito delle disposizioni del D.Lgs. 23/2024 è stata adottata, in data 27 giugno 2023, la Procedura per la gestione di segnalazioni di illeciti o irregolarità, che annulla e sostituisce il precedente Regolamento
---	---

## 23 Formazione sui temi dell'etica e della legalità

È prevista una specifica attività formativa per i collaboratori. Infatti, la Legge 190/2012 prescrive che il RPCT individui i collaboratori che operano nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati rilevanti, allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi.

A tal fine, la normativa in questione prevede che il RPCT provveda a definire le modalità appropriate per selezionare e formare i prestatori di lavoro sopra citati.

L'Ente intende pertanto, mediante la formazione:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle "aree sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che l'ente non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui l'ente fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui esso intende attenersi.

L'attività di formazione è improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire la piena consapevolezza delle disposizioni in materia e delle norme etiche di riferimento.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Formazione del personale	Effettuata	RPCT	==
<b>Attuale stato di implementazione</b>	È operativa la formazione annuale su temi di compliance normativa (D.Lgs. 231/2001 e normativa in materia di Whistleblowing), effettuata in coordinamento con l'OdV.		

## 24 Comunicazione

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, è prevista una comunicazione a tutto il personale e ai consulenti per invitarli a prendere visione del PTPCT. Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Esposizione in bacheca e pubblicazione sul sito web del PTPCT e della Procedura Whistleblowing	Entro febbraio	RPCT	==
Sottoscrizione, da parte del nuovo personale di una dichiarazione di presa visione di un elenco di documenti e informazioni rilevanti ai fini della compliance normativa (p.e. PTPCT, Modello 231, Codice etico, Modalità di contatto con OdV, Procedura Whistleblowing, etc.) e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti	All'avvio dei nuovi rapporti	RPCT	N° sottoscrizioni annue
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Le fasi previste sono già operative.		

## 25 Informatizzazione dei processi

I principali processi organizzativi dell'ente sono informatizzati, misura che riveste un ruolo fondamentale anche ai fini della prevenzione della "corruzione" riducendo, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e agevolando, dall'altro, il controllo mediante la tracciabilità delle diverse fasi dei processi organizzativi (esecuzione, autorizzazione, controllo), riducendo in tal modo i rischi connessi.

Si sottolinea la rilevanza, in tal senso, del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), che determina un ulteriore supporto alla mitigazione dei rischi grazie alle misure di sicurezza informatica e di tracciabilità dei dati previste.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Informatizzazione dei processi	Implementata	RPCT	==
<b>Attuale stato di implementazione</b>	L'attività è implementata.		

## 26 Patti di integrità

I Patti di Integrità introducono un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione alla procedura di affidamento. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzate a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte di tutti i concorrenti e dei soggetti interni alla stazione appaltante, impegnati ad ogni livello nello svolgimento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del contratto.

L'espressa accettazione del patto da parte dell'operatore economico costituisce condizione per l'ammissione a tutte le procedure di affidamento di contratti di importo anche inferiore a 40.000 euro (nello specifico, è prevista la sottoscrizione del patto da parte dei fornitori che fatturano all'ente oltre 10.000 euro annui), ed è finalizzato ad ampliare il contenuto degli obblighi a cui è tenuto il concorrente/fornitore, vincolandolo a tenere un comportamento leale, corretto e trasparente.

il Patto di integrità consiste in una dichiarazione sostitutiva concernente l'eventuale sussistenza di conflitti di interessi anche potenziali rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di aggiudicazione o nella fase esecutiva, e a comunicare qualsiasi conflitto di interessi sopravvenuto.

Il patto obbliga anche la stazione appaltante al rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché all'attivazione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione degli obblighi comportamentali e, in particolare, dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013 <sup>(11)</sup>.

La violazione del patto da parte dell'operatore economico comporta l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'escussione della cauzione provvisoria ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo all'aggiudicazione, l'applicazione di una penale sino al 5% del valore del contratto, la revoca dell'aggiudicazione o la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto e l'escussione della cauzione.

Nel corso delle prossime annualità, poi, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti".

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Sottoscrizione dei patti da parte dei fornitori	Implementata	RPCT	==
<b>Attuale stato di implementazione</b>	L'attività è operativa.		

<sup>11</sup> Di seguito viene riportato integralmente l'art. 14 del citato DPR.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## 27 Protocolli e Regolamenti

Ad integrazione del PTPCT l'ente adotta i seguenti protocolli e regolamenti, che costituiscono altrettanti strumenti attuativi del Piano e che ne fanno parte integrante, ancorché solo richiamati nel presente documento:

- Codice etico-comportamentale;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- Patto di integrità con i fornitori;
- Regolamento di accesso civico e documentale;
- Procedura per la gestione di segnalazioni di illeciti o irregolarità;
- “Documento organizzativo” redatto annualmente ai sensi della DGR Regione Lombardia n. 2569/2014.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Codice etico comportamentale	V. <i>supra</i>	C.d.A.	==
Modello 231	Implementato	C.d.A.	==
Patto di integrità	V. <i>supra</i>	RPCT	==
Regolamento di accesso civico e documentale	Implementato	C.d.A.	==
Procedura per la gestione di segnalazioni di illeciti o irregolarità	Implementato	C.d.A.	==
“Documento organizzativo” ex DGR 2569/2014	Implementato	C.d.A.	==

<b>Attuale stato di implementazione</b>	I protocolli e regolamenti di cui sopra sono stati adottati.
---	--

## TERZA SEZIONE : LE MISURE AGGIUNTIVE RELATIVE AI CONTRATTI PUBBLICI

### **28 L'Aggiornamento 2023**

Come esposto in precedenza, l'Aggiornamento 2023 al PNA è dedicato ai contratti pubblici, anche in conseguenza del nuovo D.Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

In particolare, l'Aggiornamento 2023 dichiara che "ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico".

L'Aggiornamento conferma e aggiorna le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto, come di seguito rappresentato:

1. criticità nella fase di affidamento:
  - a. possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
  - b. è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
  - c. è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
  - d. può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
  - e. per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
  - f. è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
  - g. si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara;
2. criticità nella fase di esecuzione:
  - a. si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
  - b. è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

## 29 Programmazione delle “misure generali”

A fronte di quanto sopra, l'Aggiornamento individua le tipologie di misure che possono essere adottate. Premesso che una parte delle stesse è già ricompresa tra quelle elencate nella Prima e nella Seconda sezione precedenti, di seguito viene presentata la programmazione delle “misure aggiuntive”.

### 29.1 Misura aggiuntiva: aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici

L'Azienda utilizza la piattaforma SINTEL (Piattaforma di e-procurement della Regione Lombardia) per la gestione dei contratti pubblici.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Utilizzo di una piattaforma dedicata per la gestione dei contratti pubblici	Effettuato	C.d.A.	
Aggiornamento costante dell'elenco degli operatori economici	Attivo	Direttore Generale	
<b>Attuale stato di implementazione</b>	La misura è implementata.		

### 29.2 Misura aggiuntiva: esplicitazione delle motivazioni degli affidamenti

Vengono nominate commissioni di gara per ciascun affidamento sopra soglia con le seguenti caratteristiche: 3 componenti di cui due soggetti esterni (uno dei quali con esperienza specifica nella merceologia da affidare), effettuazione delle attività tramite la Centrale Unica di Committenza, verbalizzazione delle deliberazioni della Commissione. L'aggiudicazione degli affidamenti è altresì oggetto di delibera consiliare.

L'aggiudicazione definitiva dell'affidamento è formalizzata mediante delibera consiliare.

Si evidenzia che le motivazioni degli affidamenti sono rinvenibili nella documentazione di gara.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Esplicitazione delle motivazioni dell'affidamento nel relativo provvedimento	Implementata	C.d.A.	
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Implementato.		

### 29.3 Misura aggiuntiva: monitoraggio dei tempi procedurali

È previsto di attivare il tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Tracciamento degli affidamenti	Implementata	C.d.A.	
Monitoraggio degli affidamenti urgenti	Implementata	C.d.A.	
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Implementato		

#### 29.4 Misura aggiuntiva: monitoraggio degli affidamenti diretti

È previsto lo sviluppo di specifici indicatori di potenziali rischi connessi agli affidamenti diretti operati dalla stazione appaltante.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Previsione di indicatori di artificioso frazionamento degli acquisti	Implementato	C.d.A.	
Monitoraggio degli affidamenti appena inferiori alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto	Implementato	C.d.A.	
Monitoraggio degli operatori economici più ricorrenti	Implementato	C.d.A.	
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Implementato.		

#### 29.5 Misura aggiuntiva: utilizzo di check list di autocontrollo

L'Azienda ha adottato un sistema di check list per gli affidamenti sopra i 40.000 euro, in modo da consentire un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Utilizzo di check list di autocontrollo per gli acquisti sopra i 40.000 euro, che viene trasmessa al RPCT	Implementato	==	
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Implementato.		

#### 29.6 Misura aggiuntiva: reportistica periodica

La piattaforma informatica utilizzata dall'Azienda dispone di un sistema di reportistica e analisi dei dati per gli acquisti sopra soglia, che include tra gli altri i report: Offerte pervenute, Graduatoria, Aggiudicazione.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Implementazione del sistema di reportistica	Effettuata	C.d.A.	
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Effettuata.		

#### 29.7 Misura aggiuntiva: rotazione del RUP

Tenuto conto delle dimensioni e dell'articolazione organizzativa dell'ente, nonché delle competenze professionali del personale che ricopre ruoli di responsabilità all'interno dello stesso, il ruolo di RUP è assegnato al Direttore Generale dell'Azienda. Per le medesime ragioni, la rotazione del RUP non è possibile.

Fasi	Tempistica	Responsabilità	Indicatori
Rotazione del RUP	Non prevista	C.d.A.	
<b>Attuale stato di implementazione</b>	Non prevista		

## **QUARTA SEZIONE: LA MISURA DELLA TRASPARENZA**

### **30 Applicabilità degli obblighi in materia di trasparenza**

La trasparenza è "intesa oggi 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»" <sup>(12)</sup>. La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità.

Essa riguarda, oltre alle pubbliche amministrazioni, gli enti individuati agli art. 2 e 2-bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e pertanto:

- gli enti pubblici economici e gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, escluse le società quotate e le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche;
- le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- le società in partecipazione pubblica e le associazioni, le fondazioni e gli 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 (limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse).

La normativa in materia di trasparenza prevede, da un lato, l'obbligo di diffusione sul sito web di dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e, dall'altro, l'esercizio del diritto all'accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato) da parte di soggetti individuati dalla stessa.

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti con maggior precisione nell'Allegato 1 alla Determinazione ANAC 1134 ("Elenco degli obblighi di pubblicazione"), cui si rinvia.

Il D.Lgs. 97/2016 ha inoltre previsto la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) – precedentemente costituente un documento autonomo – nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), ora Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), come "apposita sezione", con la quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

### **31 Monitoraggio della misura della Trasparenza**

Premesso che anche tale monitoraggio è incluso nel sopra citato PTV, si evidenzia che esso "è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte

---

<sup>12</sup> PNA 2019, Pag. 76.

ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi".

Il controllo in oggetto, che non deve essere effettuato una sola volta all'anno, si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale (all'interno del triennio del PTV).

### **32 Monitoraggio specifico sull'accesso civico semplice e generalizzato**

Il PNA 2022 recita quanto segue: "Le amministrazioni monitorano la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. A ciò può concorrere l'adozione, anche sotto forma di regolamento interno, di una disciplina specifica. Quest'ultima può riguardare, ad esempio, l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso o la procedura per la valutazione delle richieste. L'adozione di una regolamentazione interna all'ente aiuta a verificare la corretta attuazione del principio di trasparenza e l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. registro degli accessi. Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente alle p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, ma non solo. In una logica di semplificazione delle attività, l'amministrazione può decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate".

Con specifico riferimento alla realtà dell'ente, si evidenzia che lo stesso ha adottato – da ultimo – il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale" nel luglio 2020, che risponde alle istanze di cui sopra, e che pubblica con regolarità il "Registro degli accessi", comprensivo anche delle istanze di accesso documentale.

### **33 Correlazioni con la normativa in materia di accesso civico e documentale**

Il D.Lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui la stessa sia stata omessa.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti sopra individuati (con il limite dell'interesse pubblico). L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016. Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla L. 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "FOIA" ("Freedom of Information Act").

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

La modulistica è reperibile dal sito dell'Azienda:

<https://www.ealmici.it/wp-content/uploads/2020/08/ALLEGATO-N.-3-Accesso-agli-atti-1.pdf>

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la L. 241/1990.

ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del

cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

L’ANAC, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all’inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell’Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### **34 Correlazioni con la normativa in materia di contratti pubblici**

Il PNA 2022 asserisce che “ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all’interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un’ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione”.

Il PNA specifica inoltre quanto segue.

“Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell’Art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, D.Lgs. n. 76/2020)”.

“Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all’art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D’altra parte il principio di trasparenza permea l’intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell’innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all’affidamento diretto e alle procedure negoziate”.

A fronte di tale situazione il PNA suggerisce un elenco di misure, che potranno essere adottati nelle procedure della Stazione appaltante.

Inoltre, il PNA prevede che “il RPCT ha cura di inserire nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell’amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- ▣ gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all’obbligo – per il soggetto che ricopre l’incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all’individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale “Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici” del presente PNA);
- rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP;
- formazione del personale idoneo a ricoprire l’incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica”.

### **35 Correlazioni con la normativa in materia di tutela dei dati personali**

L’applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento Europeo 679/2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) e la successiva entrata in vigore del D.Lgs. 101/2018, che ha novellato il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), hanno permesso di specificare le correlazioni tra le norme in materia di privacy e quelle in materia di trasparenza ed accesso.

Specificamente, l’art. 59 del nuovo D.Lgs. 196/2003 (Accesso a documenti amministrativi e accesso civico) dispone quanto segue:

- “Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60 (*dello stesso Decreto, NdR*), i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento (*Regolamento Europeo 2016/679, NdR*) e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso”;
- “I presupposti, le modalità e i limiti per l’esercizio del diritto di accesso civico restano disciplinati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

Il successivo art. 60 (Dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale) dispone inoltre che “quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale”.

Anche l’A.N.AC. è intervenuta per chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.

All’interno del PNA 2018 infatti, la suddetta Autorità evidenzia “che l’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a

soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»”.

“Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino 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.

Giova rammentare, tuttavia, che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire 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. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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». Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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.

Nella presente sede si ribadisce essenzialmente che, nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza (per esempio, numeri di telefono personali);
- preferenze personali (trattasi in molti casi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti e amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità/impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

Si rileva infine la necessità di dotarsi di specifici Regolamenti per l'esercizio delle seguenti forme di accesso:

- accesso documentale, riferito al diritto disciplinato dall'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990;
- accesso civico semplice, riferito al diritto riconosciuto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013;
- accesso civico generalizzato, riferito al diritto riconosciuto e disciplinato nell'articolo 5, commi 2 e seguenti del D.Lgs. 33/2013.

### **36 Adempimenti previsti dalla normativa in materia di concorrenza**

Nella predisposizione del presente documento sono state osservate inoltre le disposizioni della Legge 4 agosto 2017, n. 124, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza", così come modificata con Legge 28 giugno 2019, n. 58, la quale dispone, all'art. 1 co. 125, che "a partire dall'esercizio finanziario 2018, i soggetti di cui al secondo periodo sono tenuti a pubblicare nei propri siti internet o analoghi portali digitali, entro il 30 giugno di ogni anno, le informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria, agli stessi effettivamente erogati nell'esercizio finanziario precedente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dai soggetti di cui all'articolo 2 -bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Il presente comma si applica:

- a. ai soggetti di cui all'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
- b. ai soggetti di cui all'articolo 137 del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206;
- c. alle associazioni, Onlus e fondazioni;
- d. alle cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286".

Il successivo art. 125-bis dispone che "i soggetti che esercitano le attività di cui all'articolo 2195 del codice civile pubblicano nelle note integrative del bilancio di esercizio e dell'eventuale bilancio consolidato gli importi e le informazioni relativi a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria, agli stessi effettivamente erogati dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dai soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. I soggetti che redigono il bilancio ai sensi dell'articolo 2435 -bis del codice civile e quelli comunque non tenuti alla redazione della nota integrativa assolvono all'obbligo di cui al primo periodo mediante pubblicazione delle medesime informazioni e importi, entro il 30 giugno di ogni anno, su propri siti internet, secondo modalità liberamente accessibili al pubblico o, in mancanza di questi ultimi, sui portali digitali delle associazioni di categoria di appartenenza".

Si evidenzia che il co. 127 del citato articolo dispone peraltro che, "al fine di evitare la pubblicazione di informazioni non rilevanti, l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 125, 125 -bis e 126 non si applica ove l'importo monetario di sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria effettivamente erogati al soggetto beneficiario sia inferiore a 10.000 euro nel periodo considerato".

### **37 Elenco degli obblighi di pubblicazione**

L'elenco dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria è rappresentato dal D.Lgs. 33/2013, dall'allegato 1 alla Delibera ANAC 1134/2017 e dalle specifiche indicate dall'Allegato 2 al PNA 2022.