



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012  
E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E INTEGRITÀ  
AI SENSI DEL D.LGS 33/2013**

**Triennio 2018-2020  
INTEGRAZIONE**

(Redatto dal Responsabile Anticorruzione e approvato dal Commissario  
Straordinario di ASP e dall'Amministratore Unico di EBS)

<b>Revisione:</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Data emissione	10/2/2015	26/1/2017	28/1/2018		
Data Approvazione	20/03/2015	31/1/2017			
Data Pubblicazione	20/3/2015	31/1/2017			

<b>§</b>	<b>Sezione I Piano Prevenzione della Corruzione</b>	<b>Pag.</b>
<b>1.</b>	Premessa – Individuazione e nomina del RPCT in ASP BRIGNOLE ed in EBS EMANUELE BRIGNOLE SERVIZI SRL. Peculiarità delle realtà aziendali. Decisione di adottare un PTCT unico	3
<b>2.</b>	La deliberazione Anac 1134/2017 del 8/11/2017 e le nuove linee guida per le Società partecipate. L'attività del RPC ai fini della predisposizione del Piano 2018-2020, con il supporto dell'OdV e delle Funzioni Aziendali Competenti e Attività correlate	5
<b>3.</b>	Finalità del presente documento e suo rapporto di dipendenza con previgenti PTCT e di interdipendenza con il MODELLO 231/01: tabella aree di rischio e misure di prevenzione	16
<b>4.</b>	Relazione adempimento Piano di Monitoraggio 2017 e il Piano di Monitoraggio per il 2018	28
<b>5.</b>	Attività formativa e informativa	29
 <b>Sezione II Aggiornamento Piano della Trasparenza</b>  		
<b>6.</b>	Il Piano della Trasparenza	30
<b>7.</b>	Flussi Informativi e tabella oneri di pubblicazione	30

## **LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL CORPO DEL DOCUMENTO**

<b>EBS</b>	Emanuele Brignole Servizi Srl
<b>ASP</b>	ASP Brignole Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
<b>A.N.A.C.</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>A.V.C.P.</b>	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
<b>C.I.V.I.T.</b>	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
<b>D.Lgs. 231/2001</b>	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 " <i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica</i> " e successive modifiche e integrazioni.
<b>D.F.P.</b>	Dipartimento della Funzione Pubblica
<b>LEGGE 190/2012 o Legge Anticorruzione</b>	Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante " <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i> "
<b>Modello</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs.231/2001 e adottato da ASP BRIGNOLE e EBS
<b>P.N.A.</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>P.T.P.C.</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
<b>P.T.T.I.</b>	Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

## **1. Premessa – Individuazione e nomina del RPCT in ASP BRIGNOLE ed in EBS EMANUELE BRIGNOLE SERVIZI SRL. Peculiarità delle realtà aziendali. Decisione di adottare un PTCT unico.**

In primo luogo occorre ricordare come ASP Emanuele Brignole sia Azienda priva di dipendenti, priva di scopo di lucro, la quale eroga servizi alla persona tramite la controllata EBS – Emanuele Brignole Servizi Srl. La "gestione" di ASP è affidata al Commissario Straordinario arch. Marco Sinesi, laddove l'avv. Pietro Piciocchi riveste il ruolo di Commissario Straordinario Aggiunto, nonché quello di amministratore unico della controllata EBS (nomine effettuate tramite delibera della Giunta Regionale della Liguria nr. 559 del 14 luglio 2017).

L'RPCT redattore del presente Piano (nonché di quello per il triennio 2017-2019), dott. Franco Ragaglia, è stato nominato per entrambe le precitate realtà in data 5 luglio 2016, in sostituzione del precedente RPC (avv. Gian Luca Ballero Dalla Dea): la decisione di attribuire le funzioni di RPCT al dott. Ragaglia è stata assunta, ritenendo con ciò di meglio conformarsi alle indicazioni ANAC, che ha via via confermato il divieto di nomina di un soggetto esterno.

A supporto della correttezza della nomina si evidenzia come:

- con riferimento ad EBS il dott. Ragaglia riveste il ruolo di dipendente (livello quadro) della società, priva di figure dirigenziali;
- per quanto concerne la controllante (al 100%) ASP, la nomina in capo al dipendente della controllata è parsa corretta, al fine di non attribuire le funzioni al medesimo Commissario Straordinario, dato che detto ultimo soggetto ha tutti i poteri gestionali e decisionali in seno alla Società.

La statuizione in ordine alla nomina del dott. Ragaglia è stata pertanto assunta in considerazione delle determinazioni ANAC e delle previsioni di legge *infra* ripilotate.

A fronte di quanto sopra (individuazione di un unico responsabile), della situazione di controllo totalitario vantata da ASP nei confronti di EBS, della rilevante reciproca incidenza delle attività gestite dalle società, nonché, infine, della esperienza maturata nel corso dei primi anni di applicazione dei piani anticorruzione, l'RPCT ha ritenuto opportuno procedere alla emissione di un PTCT 2018-2020 unico per entrambe le realtà, pur dando atto, al suo interno, delle peculiarità che le contraddistinguono con riferimento a talune specifiche attività.

Come noto l'ANAC ha emanato le Linee Guida sull'applicazione della Legge 190/2012 alle società in controllo pubblico, diretto o indiretto (es. controllate da una società in controllo pubblico), alla luce del quadro complessivo delle disposizioni in tema di trasparenza e anticorruzione dalle quali risulta l'"intenzione" di applicare tali disposizioni alla pubblica amministrazione "allargata", sulla scorta di una "ratio" sottesa alla legge n. 190 del 2012 che appare "quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse".

L'ANAC, nelle proprie "Linee Guida", ha posto una serie di paletti che vanno tenuti in debito conto nel momento in cui occorre procedere all'individuazione all'interno di una società partecipata del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità. L'Autorità ha, infatti, indicato le regole alle quali le società partecipate debbono attenersi nell'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), evidenziando, nelle Linee Guida, che "Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti. Al riguardo, si fa presente che l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 non può essere affidata a soggetti estranei alla società (art. 1, co. 8, legge n. 190 del 2012)" (viene, quindi, escluso che la funzione di RPC possa essere svolta dall'OdV del D.lgs.231/2001, laddove esso sia organo collegiale e comunque esterno).

Inoltre, nel definire nel punto 2.1.2. delle "Linee Guida" la figura dell'RPC, l'ANAC ha chiarito che questi "...deve essere nominato dall'organo di indirizzo della società, consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti e che...considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale .... l'Autorità ritiene che le funzioni di RPC debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art.1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del RPC, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Per tali motivi, il Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno alla società".

L'ANAC ha evidenziato, pertanto, che gli organi di indirizzo della Società "nominano come RPC un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività". Analizzando le problematiche poste dalla organizzazione "snella" delle società partecipate, ANAC ha anche provato a trovare soluzioni ulteriori e alternative, sottolineando che, nell'effettuare la scelta, all'interno del novero dei dirigenti della controllata, l'organo di indirizzo "dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo. Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze". In tal caso, spetta agli amministratori "esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato".

Quanto sopra evidenziato dalle Linee Guida ANAC del 17 giugno 2015, è stato ulteriormente ribadito nel P.N.A. approvato con Determina del 28 ottobre 2015, al cui

punto 4.2. (individuazione dell'RPC nelle società ed enti di diritto privato in controllo pubblico), "nel richiamare la determinazione n. 8/2015 si sottolinea che l'Autorità ha dato indicazioni nel senso che le funzioni di RPC siano affidate ad uno dei dirigenti interni della società o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico. Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali. L'organo che nomina il RPC è l'organo di indirizzo della società ovvero il Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti."

L'ANAC, successivamente alla emissione della nuova versione del Piano Nazionale Anticorruzione dell'agosto 2016 (che, al punto 3.3. si occupa specificamente delle "Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati"), ha emanato la **determinazione 1134/2017**, la quale detta le 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 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017).

## **2. La deliberazione Anac 1134/2017 del 8/11/2017 e le nuove linee guida per le Società partecipate. L'attività del RPC ai fini della predisposizione del Piano 2018-2020, con il supporto dell'OdV e delle Funzioni Aziendali Competenti e Attività correlate**

Nel contesto sopra descritto è intervenuta, come anticipato, la precitata **determinazione ANAC n.1134 del 8/11/2017**, la quale –in sostituzione della previgente determinazione n°8/2015- ha dettato le nuove linee guida in materia per le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni: nel processo di elaborazione del PTCT è stato tenuto debitamente conto dei contenuti della determina ANAC 1134.

Di seguito vengono riportate le tematiche di maggiore rilievo trattate nel precitato provvedimento dell'Autorità (1° e 2° colonna in corsivo), in particolare con riferimento alla prevenzione della corruzione; ciò anche al fine di verificare il *modus operandi* / assetto di cui si sono dotate ASP e EBS e il livello di conformità rispetto alle stesse (penultima colonna).

<b>Argomento / Indicazioni ANAC det. 1134</b>	<b>ASP – EBS (stato attuazione)</b>	<b>Rif.det.</b>	
<b>Programmazione delle misure e soggetti coinvolti</b>	<i>Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n.190 del 2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel consiglio di</i>	Il <i>modus operandi</i> della Società è rispondente a quanto indicato da ANAC. RPCT elabora le misure con il supporto di ODV e il Commissario e l'A.U. provvedono, rispettivamente alla loro adozione	Pag.22

	<i>amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti</i>		
<b>Publicità delle misure</b>	<i>Una volta adottate le misure, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società</i>		ASP e EBS provvedono alla pubblicità, sia all'interno che verso l'esterno, tramite la pubblicazione del PTC nell'apposita sezione web "Società Trasparente".
<b>I contenuti minimi delle misure</b>	<i>Individuazione e gestione dei rischi di corruzione</i>	<i>Le società effettuano un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle generali, per le quali si rinvia al PNA 2015, delibera n. 12 del 28 ottobre 2015, § 6.3, lett b), tra cui quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono le aree specifiche individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Fra queste, a titolo esemplificativo, possono rientrare l'area dei controlli, l'area economico finanziaria, l'area delle relazioni esterne e le aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati</i>	Sin dalla emissione del primo PTC risulta effettuata una analisi del contesto organizzativo e dei processi a rischio. Le aree minime indicate dalla Autorità, nonché le aree / processi specifici ulteriori, risultano esaminate.
			Pag.23
			Pag.23

<p><i>Sistema di controlli</i></p>	<p><i>La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal "modello 231" ovvero con l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo (...) In ogni caso, 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, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile</i></p>	<p>In sede di aggiornamento del PTCT, viene effettuata una verifica in ordine all'insorgenza di nuove aree di rischio. Il PTCT prevede l'espletamento di specifiche attività di monitoraggio tramite audit, effettivamente svolti da OdV e RPCT</p>	<p>Pag.23</p>
<p><i>Inconferibilità e per gli incarichi di amministrate</i></p>	<p><i>All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di</i></p>	<p>ASP e EBS hanno provveduto a raccogliere le dichiarazioni di incompatibilità / inconferibilità richieste per legge ed alla loro pubblicazione</p>	<p>Pag.24</p>

	<p>e per gli incarichi dirigenziali - d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>amministratore, come definiti dall'art. 1 co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'entecomunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali (...) Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: (...) c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre Strutture di controllo interne alla società un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni (cfr. d libera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016)</p>	<p>Non risulta sussistente un sistema di verifica (eventualmente a campione) delle dichiarazioni rilasciate, sistema non inserito nel previgente PTC e che non ha ragione di essere adottato in considerazione dell'organigramma aziendale, privo di dirigenti.</p>	
	<p>Incompatibilità specifiche e per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</p>	<p>All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali Le società adottano le misure necessarie ad</p>	<p>Non risulta sussistente un sistema di verifica (eventualmente a campione) delle dichiarazioni rilasciate; lo stesso non era inserito nel previgente PTC. e non ha ragione di essere adottato in considerazione dell'organigramma aziendale, privo di dirigenti.</p>	<p>Pag.24</p>

		<p>assicurare che: (...) c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre Strutture di controllo interne alla società un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni</p>		
	<p>Attività successi va alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</p>	<p>Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza,</p>	<p>Non risulta sussistente un sistema di verifica e una specifica attività di vigilanza secondo criteri autonomamente definiti. Pur tuttavia le uniche assunzioni poste in essere da EBS hanno ad oggetto Operatori Sociosanitari a tempo determinato</p>	<p>Pag.25</p>

		<i>eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.</i>		
<i>Formazione</i>	<i>Le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al "modello 231"</i>	Risulta effettuata (e documentata) specifica formazione in materia di prevenzione della corruzione, integrata con quella in materia 231, differenziata a seconda dei destinatari: per quanto concerne il personale amministrativo la stessa viene effettuata "in house", coinvolgendo tutti i dipendenti adibiti in aree sensibili nella elaborazione delle procedure di nuova emissione (unitamente a RPCT e ODV)	Pag.26	
<i>Tutela del dipendente che segnala illeciti</i>	<i>le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee a 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</i>	ASP e EBS hanno istituito un canale dedicato per le segnalazioni al RPCT e ad ODV di eventuali segnalazioni. Ad implementazione di quanto già previsto nei vari documenti adottati, i quali già tutelano la riservatezza e prevengono eventuali misure ritorsive, è in corso di adozione specifica procedura di whistleblowing	Pag.26	
<i>Rotazione e misure alternative</i>	<i>Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da</i>	La rotazione è di difficile attuazione; per tale ragione risulta in ogni caso attuata una corretta segregazione di compiti e funzioni, verificata altresì nel corso degli audit da RPCT e OdV	Pag.26	

		<p>relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la legge n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa (...) La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "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</p>		
	<p>Monitoraggio</p>	<p>Le società, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure adottate ai sensi del d.lgs. 231 del 2001, individuano le modalità, le tecniche, la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche</p>	<p>Il PTCT contempla un apposito Piano di Monitoraggio</p>	

		<i>ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</i>		
<b>RPCT</b>	<i>Nomina RPC / RT</i>	<i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato dall'organo di indirizzo della società, consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti</i>	Le nomine sono correttamente avvenute con determina dell'A.U. e del Commissario Straordinario	Pag. 27
	<i>Unificazione di RPC e RT nella stessa figura</i>	<i>Anche per le società deve ritenersi operante la scelta del legislatore (comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza (...) solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative è possibile mantenere distinte le due figure di RPC e di RT. In questi casi, però, è necessario che le società chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT, da pubblicare, e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche</i>	La funzione di RPC / RT risulta affidata al medesimo soggetto	Pag.27

		<i>attraverso un adeguato supporto organizzativo</i>		
	<i>Trasmissione dati ad ANAC e pubblicazione</i>	<i>I dati relativi alla nomina sono trasmessi all'ANAC con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi on line.</i>	<i>I moduli per la trasmissione delle nomine sono stati correttamente compilati, trasmessi ad Anac e le nomine sono state pubblicate sul sito web istituzionale</i>	<i>Pag.27</i>
	<i>Individuazione</i>	<i>L'Autorità ritiene che le funzioni di RPCT debbano essere affidate a uno dei dirigenti della società. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra l'attività del RPCT, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.</i>	<i>La nomina è conforme a quanto previsto da ANAC, la quale (pag.27 Determina 1134) -in linea con quanto indicato già in Determina 8/2015- che «nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In questo caso, il consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato».</i>	<i>Pag.28</i>
	<i>RPCT e sua</i>	<i>Quanto ai rapporti tra RPCT e Organismo di</i>	<i>RPCT non è membro dell'OdV</i>	<i>Pag.29</i>

	<p><i>partecipazione all'OdV</i></p>	<p><i>vigilanza, si ritiene che debbano essere riviste le conclusioni cui si era pervenuti in sede di adozione della determinazione n. 8/2015. In ragione delle diverse funzioni attribuite al RPCT e all'OdV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, si ritiene necessario escludere che il RPCT possa fare parte dell'OdV, anche nel caso in cui questo sia collegiale. Al fine di limitare l'impatto organizzativo del nuovo orientamento rispetto a quanto previsto nella determinazione n. 8/2015, l'indicazione deve essere intesa come valida a regime o qualora ancora non sia stato nominato il RPCT, potendo le società mantenere eventuali RPCT già nominati all'interno degli OdV fino alla scadenza del mandato</i></p>		
	<p><i>RPCT e rapporti con OdV</i></p>	<p><i>In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo.</i></p>	<p>Le funzioni del RPCT vengono svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV e le attività verbalizzate nel medesimo Libro Verbali</p>	<p>Pag.30</p>

<p><b>O.I.V.</b></p>		<p><i>Il nuovo co. 8-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, nelle pubbliche amministrazioni, attribuisce agli OIV la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti. La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza induce a ritenere che, anche nelle società, occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. A tal fine, ad avviso dell'Autorità, ogni società attribuisce, sulla base di propria valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di vigilanza (OdV) (o ad altro organo a cui siano eventualmente</i></p>	<p>La Società deve individuare il soggetto idoneo allo svolgimento delle funzioni proprie dell'O.I.V.</p>	
----------------------	--	--	---	--

		<p>attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente"</p>	
--	--	--	--

### **3. Finalità del presente documento e suo rapporto di dipendenza con previgenti PTCT e di interdipendenza con il MODELLO 231/01: tabella aree di rischio e misure di prevenzione**

Occorre nuovamente evidenziare come il presente documento, Piano Triennale 2018-2020, sia da intendersi quale integrazione dei previgenti Piani, le cui previsioni ed i cui contenuti costituiscono parte integrante del presente PTCT.

Si fa conseguentemente espresso rinvio ai precedenti Piani Anticorruzione, pubblicati sui siti web alle pagine <http://emanuelebrignole.it/amministrazione-trasparente/disposizione-generali/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/> e <https://brignoleservizi.wordpress.com/>, per quanto concerne:

- a. l'inquadramento di carattere normativo e le finalità sottese alla l.190/2012 e al D.Lgs 33/2013;
- b. la disamina delle fattispecie di reato astrattamente configurabili;
- c. il rapporto e la integrazione tra il Piano Anticorruzione e il Modello 231/01
- d. il novero dei destinatari dei Piani di ASP e EBS, il rapporto tra le società in forza del contratto di servizio in essere.

Non si ritiene sussistano ragioni per la riduzione dei livelli di rischio, inalterati rispetto al previgente Piano Anticorruzione. Ed infatti, pur dando atto della efficace attuazione degli strumenti di prevenzione programmati, si ritiene di mantenere inalterata la rivalutazione degli indici di rischio già in precedenza valutata.

Emanuele Brignole Servizi s.r.l. è società controllata al 100% dalla ASP E. Brignole. La Emanuele Brignole Servizi s.r.l è pertanto un'azienda *inhouse providing* il cui capitale é pubblico ed opera in forza di un contratto di servizio in esclusiva con l'A.S.P. Brignole con proprio personale dipendente, regolarmente inquadrato e titolato.

Si precisa altresì che la controllante ASP BRIGNOLE è una azienda pubblica senza scopo di lucro: costituisce, oggi, un centro di servizi assistenziali e sanitari in favore della popolazione anziana non autosufficiente e a rischio di perdita di autonomia, nel rispetto degli standard di qualità previsti dalla normativa nazionale e regionale. Le sue strutture intervengono dove e quando la famiglia e/o gli altri servizi del territorio non sono più in grado di rispondere ai bisogni delle persone anziane offrendo servizi residenziali.

Anche al fine di meglio inquadrare lo scopo di EBS e le attività poste in essere dai propri dipendenti anche in favore di ASP, occorre precisare quanto segue: la Giunta Regionale ha deliberato la nomina di un Commissario Straordinario, da ultimo individuato nell'arch. Senesi, affidando al Commissario il compito di provvedere alla gestione ordinaria e straordinaria dell'ente (con facoltà di avvalersi di collaborazioni professionali esterne in riferimento alla diverse esigenze gestionali), ed in particolare di provvedere:

a) allo svolgimento di tutti gli incombeni spettanti al Presidente e al Consiglio di Amministrazione come da Statuto vigente;

b) all'attivazione delle procedure finalizzate alla esternalizzazione dell'attività della gestione caratteristica di operatore dei servizi residenziali da parte dell'ASP "Emanuele Brignole" mediante affidamento al mercato previa valutazione se l'ammontare dei canoni di affitto da parte dei gestori sia in grado di assicurare la progressiva estinzione del debito, unitamente all'alienazione del patrimonio non strumentale dell'Ente, già previsto dall'attuale piano di rientro; tale ipotesi riorganizzativa consente di modificare le modalità di gestione senza snaturare la vocazione statutaria dell'Azienda;

c) all'espletamento delle procedure previste dalla legge per l'affidamento al mercato della gestione delle singole strutture o di pacchetti di strutture mediante specifiche procedure a evidenza pubblica che prevedano la corresponsione all'ASP dei canoni di affitto da parte dei gestori, al fine di assicurare la progressiva estinzione del debito e all'adozione di tutti i provvedimenti conseguenti;

d) all'alienazione del patrimonio non strumentale dell'ASP, già prevista dal piano di rientro, e alla sottoscrizione degli atti relativi, finalizzata alla progressiva estinzione del debito;

e) ad adottare gli atti necessari per la riduzione dell'esposizione debitoria dell'ASP.

Per quanto sopra:

**EMANUELE BRIGNOLE SRL** ha individuato, sin dalla redazione del primo PTC, le seguenti aree di rischio che rispecchiano le proprie specificità funzionali e di contesto:

- **selezione del personale, progressione di carriera e gestione di eventuali sistemi retributivi e premianti;**
- **rapporti con la P.A. e con Organi Ispettivi e di Controllo;**
- **flussi finanziari;**

**ASP** ha individuato quali aree di maggiore rischio quelle di seguito indicate (con coinvolgimento del personale EBS)

- **processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa;**
- **procedure volte alla dismissione del patrimonio immobiliare di ASP BRIGNOLE;**

- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Di seguito si riepilogano in formato tabellare le aree a rischio individuate e le relative procedure di prevenzione.

Aree di rischio		Misure di prevenzione / Procedure adottate	Ulteriori Misure in corso di adozione e relative tempistiche	Responsabili ed Uffici interessati	verifica dell'attuazione	Prob	Imp	Rischio
<b>Area A:</b> Assunzione, Progression e del Personale, sistemi retributivi	1. Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	✓ Proc. Rapporti con Pubblico rev 20.3.15 ✓ Proc. Rapporti con Privati rev 20.3.15			PMC	1,5	1,5	2,25
	2. Gestione delle Assunzioni del Personale	✓ GESTIONE SERVIZIO RETRIBUZIONI rev. ASP 27.2.15 approvazione EBS 23.3.2015		DPS SR		1,5	1,5	2,25
	3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti	✓ REGOLAMENTO DELLE ASSUNZIONI rev ASP 27.2.2015 approvazione EBS 23.3.2015 ✓ LINEE GUIDA CONTROLLI		AU CS Dipendenti		1,5	1,5	2,25

		<p>SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE</p> <p>E DI ATTO DI NOTORIETA'</p> <p>✓ Codice Etico</p>						
<p><b>Area B:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</p>	<p>1. Negoziare/Stipulare e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi</p>	<p>✓ Nuovo Codice Appalti</p> <p>✓ Proc. Controllo Fatturazione rev 27.2.15</p> <p>✓ Codice Etico</p> <p>✓ Ordine di Servizio Prot.505/14</p> <p>✓ Regolamento Acquisti rev 8.11.2012</p> <p>✓ LINEE GUIDA</p> <p>CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI</p>	<p>Rev reg. acquisti</p>	<p>AQ</p>	<p>PMC</p>	<p>2,5</p>	<p>3,75</p>	<p>9,38</p>

		CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'						
	2. Assegnazione e gestione incarichi per consulenze	✓ Regolamento acquisti rev 8.11.2012 ✓ Proc. Controllo Fatturazione rev 27.2.15 ✓ Codice Etico		CS DPS UC AQ	PMC	3,8	1,75	6,71
	3. Selezione e Gestione dei fornitori per beni e servizi	✓ Albo Fornitori ✓ Proc. per qualifica fornitori		AQ DPS CS	PMC	3,3	1,75	5,83
<b>Area C:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari / procedure di gestione / vendita beni non strumentali	1. Negoziazione / stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita/locazione di beni a soggetti privati	✓ REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE NON STRUMENTALE ✓ Formalizzazione commissione		CS DPS GP	PMC	2,7	1,75	4,67
	2. Gestione servizi assistenziali Ospiti Convenzionati	✓ P02 Accesso e Flusso Utente Rev.1/10/20 14 approvato		AA SF DPS	PMC	2,7	1,25	3,33

		il 11/12/2014 ✓ Proc. Rapporti con Privati rev 27.2.15  ✓ Proc. Precontenzioso rev. 27.2.15  ✓ Codice Etico						
	3.Gestione servizi assistenziali Ospiti "Privati"	✓ Proc. Rapporti con Privati rev 27.2.15  ✓ Codice Etico  ✓ P02 Accesso e Flusso Utente Rev.1/10/2014 approvato il 11/12/2014  ✓ Proc. Precontenzioso rev. 27.2.15  ✓ LINEE GUIDA CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'		AA SF DPS	PMC	3,2	1,25	3,96

	4. Gestione Locazioni immobili	✓ Proc. Rapporti con Privati rev 27.2.15 ✓ Regolamento per l'assegnazione e in locazione degli immobili di proprietà dell'ASP Emanuele Brignole ✓ Proc. Precontenzioso rev. 27.2.15		GP SF		3,2	1,25	3,96
<b>Area D:</b> Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali.	✓ Proc. Rapporti con Pubblico rev 27.2.15 ✓ Codice Etico		CS DPS Dipendenti EBS / Consulenti	PMC	2,0	1,75	3,50
	2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte:				PMC	4,2	1,75	7,29
	- degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa,							

<p>- degli adempimenti fiscali e tributari (Agenzia delle Entrate, ecc.)</p> <p>- della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico</p> <p>- delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni</p>	<p>✓ Proc. Rapporti con Pubblico rev 27.2.15</p> <p>✓ Codice Etico</p> <p>✓ Proc. Rapporti con Pubblico rev 27.2.15</p> <p>✓ Codice Etico</p> <p>✓ DUVRI</p> <p>✓ Proc. Rapporti con Pubblico rev 27.2.15</p>		<p>Dipendenti EBS / Consulenti</p> <p>Dipendenti EBS / Consulenti</p> <p>DPS</p> <p>RSP</p> <p>Preposti</p>				<p>9,38</p>
<p>3. Acquisizione e/o</p>	<p>✓ Proc.</p>		<p>CS</p>	<p>PMC</p>	<p>2,5</p>	<p>3,75</p>	<p>9,38</p>

	gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici	Rapporti con Pubblico rev 27.2.15 ✓ Statuto ✓ Norme di legge specifiche ✓ Codice Etico		DPS UC Rev. Conti					
	4. Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge	✓ Proc. Rapporti con Pubblico rev 27.2.15 ✓ Codice Etico		CS Dipendenti EBS / Consulenti	PMC	4,2	1,75	7,29	
<b>Area E</b> Flussi Finanziari	1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	✓ Proc controllo e fatturazione rev 27.2.15 ✓ Proc controllo e fatturazione rev 27.2.15		CS UC DPS SF Rev Conti Commercialista	PMC	2,5	1,75	4,38	
		(Proc. Gestione Servizi Retribuzione							

		rev 27.2.15)						
2. Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo	STATUTO		CS DPS AQ Dipendenti EBS consulenti	PMC	1,5	2,75	4,38	
3. Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni	STATUTO		CS Rev. Conti		1,5	2,75	4,38	
4. Gestione di iniziative socio, culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie etc.	Codice Etico		CS				-	

#### Legenda Sigle

Amministratore Unico	AU
Commissario Straordinario	CS
Direzione Personale e Servizi	DPS
Servizio retribuzioni	SR
Servizio manutenzioni	SM
Servizio alberghiero	SA
Gestione patrimonio	GP
Servizio fatturazione	SF
Servizio acquisti	AQ
Ufficio Contabilità e Bilancio	UC
Addetti Amministrativi	AA
Collegio Revisori dei Conti	Rev. Conti
Piano Monitoraggio e Controllo	PMC

#### 4. Relazione adempimento Piano di Monitoraggio 2017 e il Piano di Monitoraggio per il 2018

Il Piano di Monitoraggio di cui al PTCT 2017-2019 è stato correttamente adempiuto e le attività di verifica poste in essere da RPCT e OdV sono state debitamente verbalizzate a libro verbali. Dagli audit eseguiti non sono emerse criticità di rilievo.

Nel corso del 2018 l'RPCT, con il supporto di OdV intende porre in essere le attività di monitoraggio nelle aree e sui processi di seguito enucleati. Resta salva la facoltà di effettuare ulteriori attività di auditing / verifica che nel corso dell'anno si valutassero opportune.

Area / Processo	Procedura	Tipologia di Audit	Obiettivi
<p>Area A</p> <p>Assunzione, Progressione del Personale</p>	<p>✓ GESTIONE SERVIZIO RETRIBUZIONI rev. ASP 27.2.15 approvazione EBS 23.3.2015</p> <p>✓ REGOLAMENTO DELLE ASSUNZIONI rev ASP 27.2.2015 approvazione EBS 23.3.2015</p>	<p>a campione</p> <p>conformità applicativa - documentale</p>	<p>Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali</p>
<p>Area B</p> <p>affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</p>	<p>✓ Proc. Controllo Fatturazione rev 27.2.15</p> <p>✓ Codice Etico</p> <p>✓ Ordine di Servizio Prot.505/14</p>	<p>a campione</p>	<p>Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali</p>

Area E	✓ Proc controllo e fatturazione rev 27.2.15	A campione	Valutazione di conformità alla normativa applicabile e alle norme aziendali
Rapporti con la PA e Flussi Finanziari (socio controllante)	✓ procedura attività propedeutica Bilancio red.	applicativa - documentale	

## 5. ATTIVITA' FORMATIVA E INFORMATIVA

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione delle prescrizioni di cui alla LEGGE 190/2012, al fine di consentire diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società.

Ebs -stante la circostanza che ASP è priva di personale dipendente- ha provveduto, nel corso del 2015, 2016 e 2017 ad espletare attività informativa / formativa:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti; la partecipazione alle sessioni formative sono state formalizzate tramite sottoscrizione di fogli presenza;
- al personale addetto alle aree di maggiore rischio, tramite incontri collegiali, finalizzati alla introduzione di nuove procedure aziendali e/o alla modifica di quelle esistenti.

La medesima attività, tramite lo svolgimento di specifici moduli, verrà rinnovata nel corso del 2018.

### - Sezione II -

## 6. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

Come noto il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, EBS e ASP pubblicano sui propri siti web -Sezione intitolata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"- i dati ex lege richiesti.

Il disposto del decreto legislativo sulla trasparenza del 25 maggio 2016, n. 97 denominato "*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" (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016), ha introdotto il FOIA (Freedom of information act), ossia il diritto di accesso agli atti e ai documenti della Pubblica Amministrazione da parte dei cittadini, secondo le indicazioni valevoli per le società partecipate, come precisato dalla determina Anac 1134/2017 (cfr. ALL.1) pubblicata in gazzetta ufficiale in data 5 dicembre 2017 (Serie Generale n. 284)

## **7. Flussi Informativi e tabella oneri di pubblicazione**

Ai sensi del novellato Art. 43. del D.Lgs 33/2013 «1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. (comma abrogato dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto (comma così sostituito dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità».

In virtù della organizzazione aziendale si ricorda come i poteri decisionali siano tutti accentrati nell'Organo Gestorio (Commissario Straordinario e A.U.) e che la gestione del sito e delle pubblicazioni sia affidata al RPCT con il supporto di apposita risorsa aziendale.

In merito ai flussi informativi possono essere identificate le seguenti tipologie di flussi:

- **Flusso informativo fisiologico:** trattasi di un flusso periodico in ragione della sua propria natura;
- **Flusso informativo ad hoc:** trattasi di un flusso che si rende necessario/opportuno al verificarsi di particolari eventi e/o situazioni e/o criticità;
- **Segnalazioni** da parte di dipendenti, collaboratori, soggetti esterni.

Il diagramma di seguito riprodotto distingue altresì il trattamento:

**a)** dei dati e delle informazioni che per loro natura debbono essere comunicati dall'Organo Gestorio (Commissario Straordinario e A.U.) direttamente a RPCT, affinché possa assolvere alla funzione sua propria di monitoraggio e controllo (bilancio, dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità etc., modifiche all'organigramma);

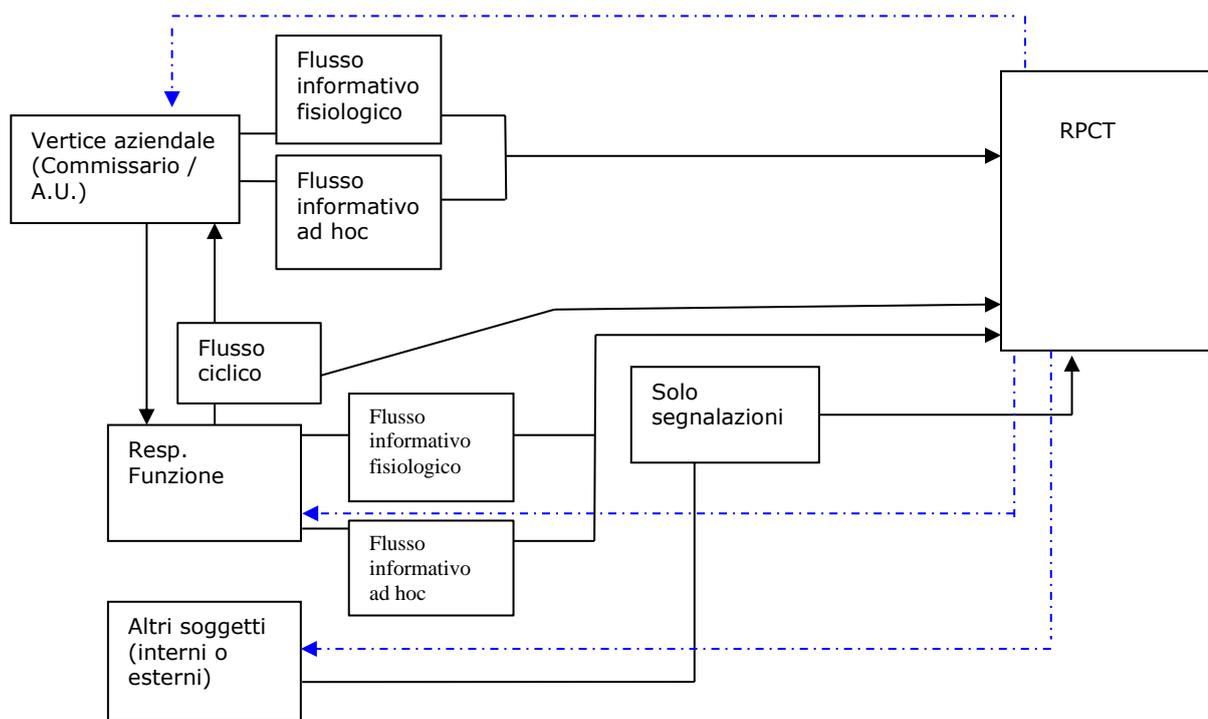
**b)** dei dati che debbono transitare alle funzioni competenti affinché diano attuazione alle decisioni dell'Organo Gestorio (affidamenti, consulenze – collaborazioni - incarichi professionali entro giorni 30 dal conferimento dell'ordine, etc.), per i quali è previsto l'invio per conoscenza al RPCT sia da parte del Commissario e A.U., che della funzione attuatrice al fine di garantire una duplice forma di comunicazione a garanzia di una più compiuta possibilità di verifica da parte di RPCT;

**c)** dei dati che debbono essere ciclicamente pubblicati da RPCT (tassi di assenza annui, indicatore tempestività dei pagamenti, etc.), su input delle Funzioni competenti.

I flussi informativi devono essere connotati dalle seguenti caratteristiche:

- idoneità: nel senso di rappresentare effettivamente il fenomeno monitorato (c.d. capacità segnaletica) o comunque quello per cui sono previsti
- attendibilità: nel senso che il dato, l'informazione, la notizia, la criticità etc. siano veritieri
- aggiornamento: il dato, l'informazione, la notizia, la criticità etc. devono essere il più possibile attuali rispetto al periodo di osservazione e di trasmissione

I flussi informativi hanno, infine, carattere bidirezionale: principalmente verso RPCT, ma altresì da quest'ultimo verso le varie funzioni aziendali (richieste di chiarimenti, segnalazione all'organo gestorio dei casi di ritardato o mancato adempimento, etc.).



Infine, di seguito si riporta tabella riepilogativa delle tempistiche di pubblicazione e di aggiornamento dei dati di maggiore rilievo.

Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento / durata pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'azienda, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale
<b>Organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione aziendali, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013 - entro 30 gg da conferimento)
		art. 1, comma 675 L. n. 208/2015		Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Tempestivo (entro 30 gg da conferimento)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
<b>Personale</b>	(Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizione non presente in ASP / EBS		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Posizione non presente in ASP / EBS	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Avvisi per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'azienda
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli avvisi in corso e di quelli conclusi nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:
				1) contenuto
				2) oggetto
3) eventuale spesa prevista				
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento
<b>Bandi di Gara e affidamenti</b>		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)
		Art. 1, c. 32, l.n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente

		Art. 1, c. 32, l.n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l.n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l.n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	
			Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale	
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Integrità e Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la integrità e trasparenza
			Art. 1, c. 14, l.n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	

<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori di cui non sussiste ai sensi della normativa vigente l'obbligo di pubblicazione e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate
---	--	--	----------------	--