

# **MISURE INTEGRATIVE AI SENSI DELLA L. 190/2012**

**Delibera del Consiglio di Amministrazione del 23/12/2025**

**DOCUMENTO IN CONSULTAZIONE**

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE   | 3  |
| 1.1.   | INTRODUZIONE   | 3  |
| 2.     | IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLE MISURE INTEGRATIVE AI SENSI DELLA L. 190/2012: I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ' | 5  |
| 3.     | IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO   | 11 |
| -      | La metodologia di analisi del rischio  | 11 |
| -      | Analisi del contesto esterno   | 11 |
| -      | Analisi del contesto interno   | 15 |
| -      | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo  | 16 |
| -      | Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assessment delle misure di carattere specifico   | 20 |
| -      | Monitoraggio e riesame   | 21 |
| 4.     | LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE   | 22 |
| -      | Il codice di comportamento   | 22 |
| -      | Le misure di disciplina del conflitto di interesse   | 22 |
| -      | Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione  | 23 |
| -      | Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e pantouflage   | 24 |
| 4.1.1. | Inconferibilità e Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013  | 24 |
| 4.1.2. | Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali   | 25 |
| 4.1.3. | Incompatibilità successiva (pantouflage)   | 25 |
| -      | La rotazione del personale   | 26 |
| -      | La rotazione straordinaria   | 26 |
| -      | Tutela del whistleblower   | 28 |
| -      | Formazione del personale   | 28 |
| -      | Patti di integrità   | 29 |
| 5.     | PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ   | 29 |
| -      | INTRODUZIONE   | 29 |
| -      | Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili   | 30 |
| -      | Monitoraggio   | 31 |
| -      | Individuazione dei dati ulteriori  | 33 |
| -      | Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)   | 33 |
| -      | Accesso Civico semplice e accesso civico generalizzato   | 34 |
| -      | Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Azienda   | 34 |
| N. 1   | Mappatura dei processi, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione misure specifiche con la relativa programmazione del monitoraggio                   | 35 |
| N. 2   | Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività  | 35 |

# PARTE I

## 1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1.1. INTRODUZIONE

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano una disciplina sistematica ed organica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, introducendo a livello nazionale il concetto di "corruzione" in senso amministrativo, intesa come *"assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari"* (Determina ANAC n. 12/2015 Aggiornamento 2015 al PNA).

Il presente documento dell'Azienda individua il grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio. Finalità del testo è quindi quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Il presente documento rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Azienda descrive il "processo" finalizzato ad implementare la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio del verificarsi di comportamenti corruttivi. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione, nonché della trasparenza.

Il presente documento è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda ed è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in collaborazione con l'organo di indirizzo politico, in coerenza con quanto previsto dal Modello organizzativo 231 adottato.

Destinatario del documento è tutto il personale dipendente ed in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Le prescrizioni contenute nel presente documento si applicano inoltre ai

collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'ente.

Il processo di adozione del presente documento è stato coordinato dal RPCT che ha tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle considerazioni espresse dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, previa consultazione pubblica aperta al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazione.

**Nell'ipotesi in cui emergano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, o di modifiche organizzative rilevanti, siano stati modificati gli obiettivi strategici dell'Azienda, invece, si provvederà alla redazione di un nuovo documento.**

| <b>Data approvazione</b><br>(per consultazione pubblica) | <b>Data apertura consultazione pubblica</b> | <b>Sono state inviate osservazioni?</b> | <b>Revisione</b><br>(in caso di osservazioni) | <b>Data adozione definitiva e numero di delibera</b> |
|--|---|---|---|--|
| 23/12/2025   | 05/01/2026                                  |   |   |  |

| <b>Tipologia di revisione</b> (in caso di osservazioni) |
|---|
|   |

## **2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLE MISURE INTEGRATIVE AI SENSI DELLA L. 190/2012: I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ'**

### **2.1. Definizioni**

Ai fini del presente documento, si intendono per:

| <b>Definizione o abbreviazione ai fini del presente documento</b> | <b>Definizione o Normativa di riferimento</b>  |
|---|--|
| <b>Organo di indirizzo politico-amministrativo</b>                | Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana  |
| <b>Funzioni istituzionali</b>                                     | Le funzioni istituzionali, svolte dall'Azienda e indicate nello statuto, di gestione di servizi educativi e collegati; servizi sociali e coordinamento amministrativo. |
| <b>Codice di comportamento</b>                                    | Il codice di comportamento adottato dall'Azienda ai sensi del d. P.R. 62/2013  |
| <b>Codice etico</b>   | Il codice etico adottato dall'Azienda ai sensi del d.lgs. 231/2001   |
| <b>ANAC</b>   | Autorità Nazionale Anticorruzione  |
| <b>RPCT</b>   | Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda  |
| <b>RUP</b>  | Il Responsabile unico di progetto  |
| <b>RASA</b>   | Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante   |
| <b>RPD</b>  | Il Responsabile protezione dati  |
| <b>OdV</b>  | Organismo di vigilanza   |
| <b>MOG 231</b>  | Modello organizzativo adottato ai sensi d.lgs. 231/2001  |
| <b>Azienda</b>  | Azienda Servizi Bassa Reggiana   |

## **2.2. Il processo di elaborazione del presente documento di misure integrative ai sensi della l. 190/2012**

Il presente documento triennale è stato elaborato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del RPCT con il coinvolgimento di tutti i soggetti che operano all'interno dell'Azienda e viene posto in consultazione aperta al fine di valutare eventuali osservazioni o contributi da parte di qualsiasi stakeholders.

Il presente documento si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

Il presente documento è corredato da un allegato unico, volto ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio e degli obblighi in materia di trasparenza, ai fini dell'applicazione delle misure integrative ai sensi della l. 190/2012.

## **2.3. I soggetti**

### **2.3.1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo**

Designa il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

I componenti del Consiglio di amministrazione dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana sono:

- Dott. Massimiliano MAESTRI – Presidente
- Dott.ssa Elisabetta MUSI – Consigliere
- Dott. Paride BARANI – Consigliere

|  |
|--|
| <b>Indennità per l'assunzione della carica</b>   |
| Gli importi delle indennità per l'assunzione della carica sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente. |

### **2.3.2. Il R.P.C.T.**

Il RPCT nominato con decorrenza dal 1.01.2026 non si trova in situazione di conflitto di interesse rispetto all'attività svolta ed ha avuto nel tempo un comportamento integerrimo e non è mai stato destinatario di provvedimenti sanzionatori da parte dell'ANAC e dell'Autorità giudiziaria. Nella delibera di nomina sono indicati in maniera puntuale i suoi compiti e la durata dell'incarico.

La delibera di nomina è pubblicata nella Sezione Amministrazione trasparente ed individua gli specifici compiti attribuiti al RPCT.

Nell'ipotesi in cui il RPCT non possa ricoprire il ruolo, l'organo politico-amministrativo provvederà tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla *vacatio* del ruolo alla sua sostituzione, comunicando a tutti i dipendenti i riferimenti del sostituto nonché pubblicando la delibera di nomina ed i riferimenti del nuovo RPCT.

In ipotesi di assenza momentanea del RPCT l'organo politico-amministrativo provvederà tempestivamente e comunque entro 5 giorni dall'assenza a nominare in via temporanea il sostituto. I criteri per la nomina del sostituto, essendo assenti dirigenti all'interno dell'Azienda, sono: la precedente funzione svolta di RPCT e la competenza nella materia.

A fronte dell'adozione del MOG 231 da parte dell'Azienda, il RPCT collaborerà attivamente con l'OdV al fine di attuare una concreta ed efficace integrazione dei due sistemi, anche al fine di fornire tempestivamente segnalazioni sull'insorgenza di criticità attraverso la definizione di incontri periodici anche al fine di evitare duplicazioni di controlli e verifiche al fine di evitare sovrapposizioni di ruoli o di mancanza di presidi.

#### **I compiti del RPCT sono di seguito elencati:**

##### **a) in base a quanto previsto dalla L. 190/2012, il RPCT deve:**

- coadiuvare l'organo di indirizzo politico-amministrativo ad elaborare la proposta del presente documento, che deve essere poi adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- definire procedure appropriate per selezionare, formare i dipendenti anche sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare l'efficace attuazione del presente documento e la sua idoneità;

- proporre modifiche al presente documento in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con l'organo di indirizzo politico-amministrativo l'eventuale possibilità di una effettiva rotazione degli incarichi;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico;
- riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- gestire le richieste di riesame di accesso civico generalizzato;
- gestire le segnalazioni whistleblowing ricevute dall'Azienda;
- collaborare con l'OdV in sede di applicazione congiunta del MOG 231 e del presente documento;

**b) in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:**

- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnalare i casi di possibili violazioni all'autorità competente;
- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità), come indicato dalle "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

**c) in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT in particolare deve:**

- porre in essere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda 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, ed eventualmente all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato e ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, c. 5, del d.lgs. 33/2013.



**d) in base a quanto previsto dal d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62** deve curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

**Le responsabilità in capo al RPCT:** a fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede anche consistenti responsabilità in capo al RPCT individuate in particolare all'articolo 1 comma 12 e 14 a cui si rimanda., oltre che nell'allegato 3 al PNA 2022-2024.

### **2.3.3. I Dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori**

I dipendenti e tutti i collaboratori esterni e fornitori a qualsiasi titolo, sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni contenute nel presente documento.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti mantengono ciascuno il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Tutti i dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori pertanto sono tenuti alla conoscenza del presente documento a seguito della sua pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza e, per quanto di competenza, alla sua esecuzione.

Nei contratti con i dipendenti, i fornitori e i collaboratori esterni verrà inserita apposita clausola secondo cui il sottoscrittore dichiara di essere a conoscenza del presente documento dotato dall'Azienda e si impegna a rispettarlo, prevedendo le conseguenze in ipotesi di violazione.

Tali soggetti devono altresì assicurare la propria collaborazione al RPCT segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel presente documento e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal presente documento.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal presente documento costituisce illecito disciplinare.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del presente documento e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione, pertanto, prima dell'adozione definitiva del presente documento il personale viene messo a conoscenza delle misure prescritte dal documento stesso

#### **2.3.4. Stakeholders**

Ai fini di sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione, il presente documento, adottato dal Consiglio di amministrazione, viene pubblicato in consultazione sul sito web dell'Azienda prima della sua definitiva adozione.

In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le consultazioni pubbliche avverranno mediante raccolta dei contributi via web come meglio precisato nell'avviso pubblicato sul sito web.

All'esito delle consultazioni si darà conto sul sito internet e nel documento, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

### 3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

#### - La metodologia di analisi del rischio

Il processo di gestione del rischio corruttivo è stato progettato ed attuato secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1 al PNA 2019.

La principale finalità del processo di gestione del rischio corruttivo è quella di prevenire il verificarsi di eventi corruttivi ed è posta in essere attraverso la previsione di misure organizzative sostenibili per l'ente, favorendo il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa. Il processo di gestione del rischio si sviluppa seguendo una logica sequenziale e periodica al fine di favorire il continuo miglioramento del sistema. Le fasi centrali del sistema sono rappresentate nel diagramma seguente e sono: l'**analisi del contesto**, la **valutazione del rischio** e il **trattamento del rischio**.

A tali tre principali fasi si affiancano due ulteriori fasi trasversali: la **fase di consultazione e comunicazione** e la **fase di monitoraggio e riesame del sistema**.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nel seguente schema:



#### - Analisi del contesto esterno

Nella fase di analisi del contesto l'Azienda ha acquisito le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia in relazione alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Azienda si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi ed in quale maniera possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno è stata svolta attraverso le seguenti attività: 1) acquisizione dei dati rilevanti; 2) interpretazione dei dati rilevati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Secondo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019 la scelta dei dati da utilizzare per realizzare l'analisi del contesto esterno deve essere ispirata a due criteri fondamentali:

- a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, dal momento che l'amministrazione dovrebbe reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Le **fonti esterne** utilizzate per procedere all'analisi del contesto esterno dell'Azienda sono state le seguenti:

- a) Banca dati ISTAT consultabile al sito <http://dati.istat.it/> per l'analisi delitti denunciati negli anni dal 2018 al 2023;
- b) Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia del 3/01/2024, sullo stato dell'ente e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata consultabile al sito <https://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20240124.html?from=20240124&to=20240124>;
- c) Relazione sullo Stato di diritto 2025 Capitolo sulla situazione dello Stato di diritto in Italia della Commissione Europea del 08/07/2025 consultabile al link <https://italy.representation.ec.europa.eu/notizie-ed-eventi/notizie/relazione-sullo-stato-di-diritto-2025-limportanza-dello-stato-di-diritto-la-democrazia-la-sicurezza>

[2025-07-08\\_it](#) in cui sono espresse le raccomandazioni di adottare la proposta legislativa pendente in materia di conflitti di interessi e intensificare l'impegno per adottare norme complessive sul lobbying per l'istituzione di un registro operativo delle attività dei rappresentanti di interessi, compresa un'impronta legislativa; e di intensificare l'impegno per affrontare efficacemente e rapidamente la pratica di incanalare le donazioni attraverso fondazioni e associazioni politiche e introdurre un registro elettronico unico per le informazioni sul finanziamento dei partiti e delle campagne;

- d) Relazione al Parlamento del 20/05/2025 dell'ANAC relativa all'anno 2024 consultabile al sito <https://www.anticorruzione.it/en/-/relazione.annuale.2025>
- e) quotidiani locali e della provincia; in particolare, il tragico caso, consumatosi proprio in uno dei comuni dell'Unione Bassa Reggiana, di Saman Abbas, giovane ragazza pakistana uccisa dai familiari dopo essersi opposta a un matrimonio forzato.
- f) Le sezioni Rischi corruttivi e trasparenza dell'Unione Bassa Reggiana e dei Comuni soci.

I rapporti con gli utenti e le loro famiglie sono improntati a principi che tengono conto di situazioni personali che possono essere di particolare fragilità, quali: il rispetto delle singole situazioni personali e della differenza di ognuna di loro; la completezza e tempestività delle informazioni fornite alle famiglie in merito a tutto ciò che riguardi l'interesse degli utenti, con particolare riferimento ai minori; la professionalità in tutti i rapporti con le famiglie, da mantenersi anche nei momenti di coinvolgimento attivo delle famiglie stesse nella vita del servizio e/o del territorio; la trasparenza dei processi decisionali e piena garanzia del diritto di accesso nelle forme e limiti previsti dalla disciplina di settore; il rispetto della disciplina in materia di riservatezza dei dati personali cui occorre attenersi sia nei rapporti formali che in quelli informali.

L'Azienda si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e dei principi, delineati nel Codice etico, di rispetto e nella cura di ogni utente e di ogni particolare situazione personale. ASBR garantisce pari opportunità nella selezione dei fornitori, tenendo conto della loro professionalità, competenza e adeguatezza alle necessità dell'Azienda. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad un altro in ragione di

rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio economico e qualitativo dell'Azienda.

Con le Rappresentanze Sindacali l'Azienda impronta e mantiene un rapporto di collaborazione, in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nei contratti collettivi.

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione l'Azienda Servizi Bassa Reggiana presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la PA, i destinatari non devono tenere, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### Matrice di analisi del contesto esterno.

| Soggetto                         | Tipologia di relazione - input  | Tipologia di relazione - output   | Eventuale incidenza di variabili esogene            | Impatto | Probabilità | Rischio |
|----------------------------------|---|---|---|---------|-------------|---------|
| Relazioni istituzionali          | -Partecipazione a tavoli tecnici<br>-Ricezione di dati<br>-Ricezione di segnalazioni<br>-Ricezione di documentazione<br>-Ricezione di richieste di pareri | -Segnalazioni<br>-Indicazioni Operative<br>-Predisposizione documentazione<br>-Trasmissione di prospetti statistici<br>-Supporto tecnico-amministrativo | Sociali ed economiche                               | Medio   | Basso       | Basso   |
| Amministrazioni pubbliche locali | -Ricezione di dati<br>-Ricezione di segnalazioni<br>-Ricezione di documentazione<br>-Ricezione di richieste di pareri                                     | -Predisposizione documentazione<br>-Trasmissione di prospetti statistici<br>-Supporto tecnico-amministrativo  | Territoriali; criminologiche; sociali ed economiche | Basso   | Basso       | Basso   |
| Unione dei Comuni Bassa Reggiana | -Ricezione di dati<br>-Ricezione di segnalazioni<br>-Ricezione di   | -Predisposizione documentazione<br>-Trasmissione di   | Territoriali, Sociali ed economiche                 | Basso   | Basso       | Basso   |

|  |  |   |  |       |       |       |
|--|--|---|--|-------|-------|-------|
|  | documentazione<br>-Richiesta<br>documentazione   | Prospetti e<br>informazioni   |  |       |       |       |
| Comuni membri<br>dell'Unione<br>Bassa Reggiana | -Ricezione di dati<br>-Ricezione di<br>segnalazioni<br>-Ricezione di<br>documentazione<br>-Ricezione di<br>richieste di pareri | -Predisposizione<br>documentazione<br>-Trasmissione di<br>prospetti statistici<br>-Supporto<br>tecnico-<br>amministrativo | Territoriali;<br>sociali ed<br>economiche                    | Basso | Basso | Basso |
| Utenti   | -Ricezione di dati<br>e istanze<br>-Ricezione di<br>documentazione<br>- Richiesta<br>documentazione                            | -Esito dei<br>procedimenti<br>aperti a seguito di<br>istanze  | Territoriali;<br>sociali ed<br>economiche                    | Medio | Medio | Basso |
| Cittadini                                      | -Ricezione di<br>segnalazioni/ista<br>nze  | -Esito dei<br>procedimenti<br>aperti a seguito di<br>segnalazione/ista<br>nze   | Territoriali;<br>sociali;                                    | Basso | Basso | Basso |
| INPS, INAIL,<br>Agenzia delle<br>Entrate       | -Ricezione di dati<br>-Ricezione di<br>segnalazioni<br>-Ricezione di<br>documentazione   | -Esito dei<br>Procedimenti<br>aperti dopo la<br>richiesta   | Sociali ed<br>economiche                                     | Medio | Medio | Medio |
| Operatori<br>Economici                         | - Ricezione di<br>offerte e<br>segnalazioni  | - Esito<br>procedimenti   | Territoriali;<br>criminologiche;<br>sociali ed<br>economiche | Medio | Medio | Medio |
| Organizzazioni<br>sindacali dei<br>lavoratori  | -Ricezione di<br>segnalazioni<br>-Ricezione di<br>documentazione<br>-Ricezione di<br>richieste di pareri                       | -Emanazione di<br>pareri<br>-Emanazione di<br>atti a carattere<br>generale<br>-Audizioni                                  | Criminologiche;<br>sociali ed<br>economiche                  | Medio | Medio | Basso |

## - Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno analizza gli aspetti legati all'organizzazione interna ed è volta a far emergere le responsabilità ed il livello di complessità dell'organizzazione.

L' Azienda Servizi Bassa Reggiana è un'azienda speciale costituita ai sensi dell'art. 114 del d.lgs. 267/2000. L'Azienda, in particolare, svolge una gestione integrata con gli otto Comuni della Bassa Reggiana dei servizi educativi presenti sul territorio dagli 0 ai 6 anni e dai 6 ai 14 anni, offrendo altresì servizi extra scolastici ed integrativi (ristorazione e trasporto scolastici).

ASBR è altresì impegnata in ambito sociale, tramite il Centro per le Famiglie, gli Sportelli Sociali, nonché grazie all'impiego di educatori territoriali familiari ed assistenti

sociali. Infatti, l'Azienda Speciale coordina una serie di servizi socioeducativi, sociosanitari e socioassistenziali.

L'Azienda, infine, si occupa della gestione di una serie di servizi amministrativi, con particolare riguardo all'amministrazione del personale, all'emissione delle rette, all'eventuale recupero di crediti etc.

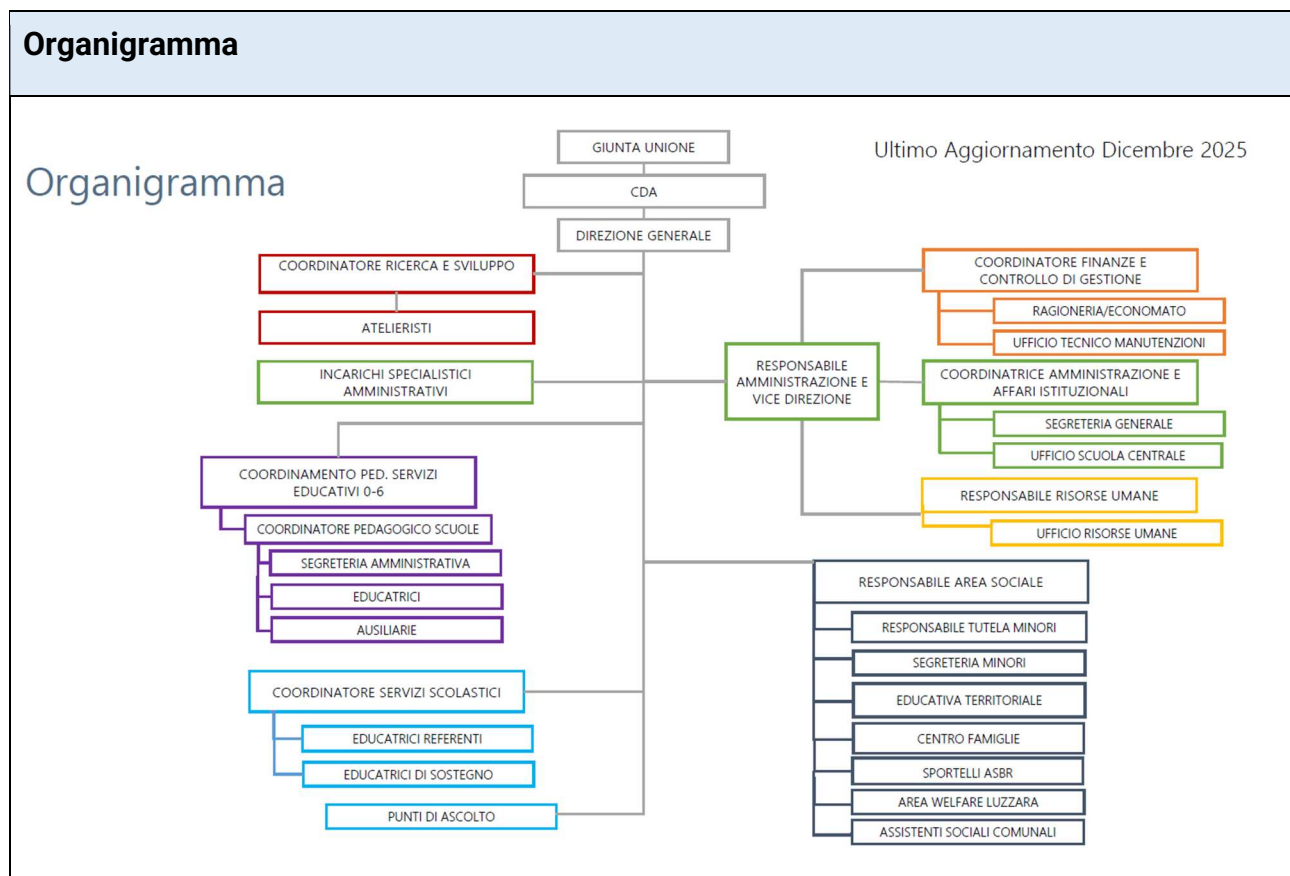
Il n. di dipendenti in servizio alla data del 30/06/2025 è di 332 dipendenti.

Il costo del personale dipendente è pubblicato nella Sezione dedicata del sito "Amministrazione trasparente".

Non si sono mai verificati fatti corruttivi interni.

Non sono state ricevute segnalazioni di whistleblowing nel 2025.

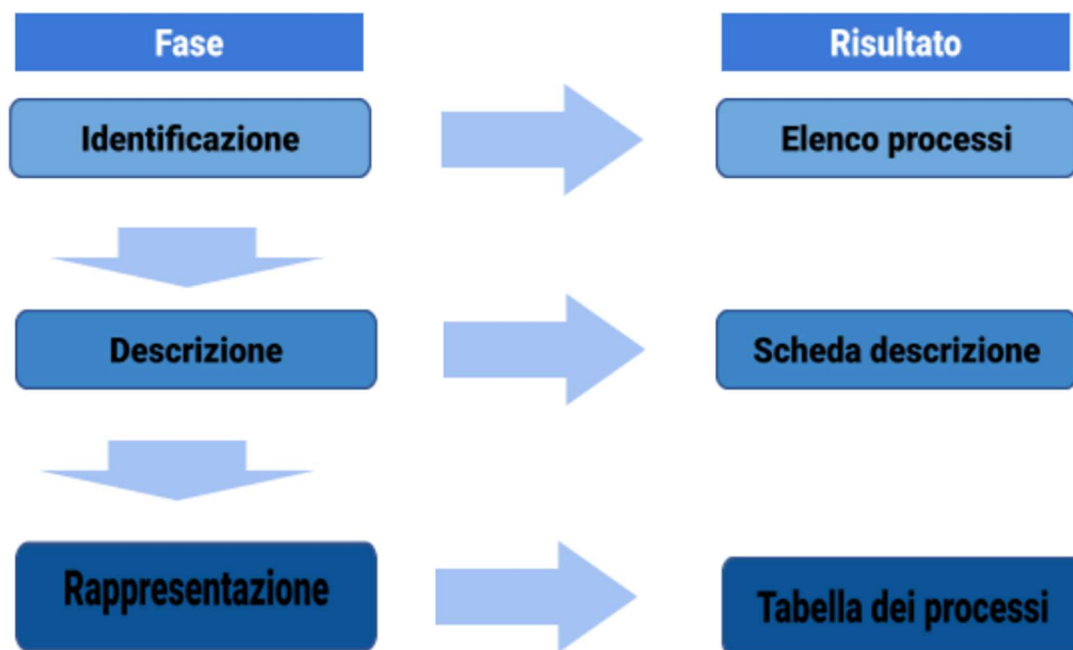
La struttura organizzativa è così rappresentata:



## - Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

Il metodo utilizzato ai fini dell'identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo, come previsto dall'allegato 1 al PNA 2019, è stato il seguente:





#### Metodologia adottata

Nel corso del 2025 sono stati mappati nuovamente i processi dell'Azienda in relazione a tutta l'attività svolta dall'Azienda anche ai fini di un approfondimento dell'area di rischio contratti pubblici.

Nella redazione della **mappatura dei processi** si è partiti da un'analisi preliminare della documentazione esistente al fine di effettuare una prima catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta, in seguito sono state svolte interviste interne da parte del RPCT.

Il risultato della prima fase della mappatura dei processi è stato quindi l'identificazione dell'elenco dei processi dall'ente.

L'elenco è stato poi rielaborato e i singoli processi omogenei sono stati raggruppati sotto le varie **"aree di rischio"** individuate.

Le aree di rischio individuate sono quelle generali e quelle specifiche dell'Azienda che dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolta.

Per ogni singolo processo identificato è stata prevista una breve descrizione dello stesso e viste le piccole dimensioni in termini di organico ha riguardato in particolare

- a. gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (input);
- b. gli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento.

L' Azienda ritiene che anche in ragione della semplificazione della gestione sia utile il pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, attività che verrà realizzata nel corso del prossimo triennio in maniera completa utilizzando i seguenti elementi indicati dall'Allegato 1 al PNA 2019:

- elementi in ingresso che innescano il processo - "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- momenti di sviluppo delle attività – le "fasi";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo;
- risorse e interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

**Le aree di rischio ritenute prioritarie da descrivere in maniera più dettagliata e approfondita sono le seguenti:**

**Aree di rischio generali:**

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici;
- Acquisizione e gestione del personale;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

**Aree di rischio specifiche:**

- Area educativa (0-6)
- Area sociale

Per i processi per i quali l'attività di descrizione è stata rimandata alle annualità successive ed indicate nell'allegato 1 al documento, si specifica che si è proceduto alla valutazione e al trattamento del rischio.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo.

La modalità di rappresentazione adottata dall' Azienda è la rappresentazione tabellare.

**Le risultanze di cui alla mappatura dei processi e di valutazione del rischio sono state elaborate dal RPCT e dall'organo di indirizzo politico ed esplicitate nella tabella presente all'allegato 1 al presente documento.**

La **valutazione del rischio** è la successiva fase del processo di gestione del rischio il cui fine è di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.**

#### Identificazione

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: definire l'oggetto di analisi, utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

In primo luogo, nella definizione dell'oggetto di analisi le fonti informative utilizzate dall' Azienda sono state:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno e della mappatura dei processi;

In secondo luogo, la fase di identificazione degli eventi rischiosi ha portato alla creazione di un **"Registro degli eventi rischiosi"**, nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi descritti e ricompreso nell'allegato 1.

#### Analisi

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio corruttivo.

L'analisi del livello di esposizione di rischio è stata effettuata rispettando i principi guida richiamati nel del PNA 2019 e secondo l'allegato 1 al PNA attraverso il criterio generale di "prudenza" secondo cui è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio si è proceduto a:

- a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo, fornendo una puntuale motivazione;
- b) individuare i criteri di valutazione;

- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico.

#### Ponderazione

La fase di ponderazione del rischio, infine, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell' Azienda e il contesto in cui opera.

Le risultanze dell'analisi dei rischi sono indicate nell'allegato 1 al documento.

### - **Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assessment delle misure di carattere specifico**

Il trattamento del rischio è la fase che individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

#### **Metodologia adottata**

L'Azienda ha progettato l'attuazione di misure specifiche e puntuali e previsto scadenze di attuazione ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale disponibili. Anche in relazione alle successive fasi di controllo e di monitoraggio delle misure le scelte di pianificazione dell'Azienda risultano ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale disponibili.

In particolare, **nella progettazione delle misure** di carattere specifico al fine di adottare soluzioni concrete e atte ad evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili, **si sono applicati i seguenti principi:**

- a) Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- b) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- c) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- d) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Nell'allegato 1 sono state inserite le misure di Assessment delle misure specifiche, in cui individuate e disciplinate le misure specifiche e le tempistiche di programmazione.

### **- Monitoraggio e riesame**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio.

Attraverso il monitoraggio e il riesame si può verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate e valutare il complessivo funzionamento del processo al fine di intervenire prontamente per apportare le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio adottate, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio è effettuato dal RPCT con cadenza periodica secondo quanto previsto dal documento.

**Il RPCT programma con cadenza annuale le attività di riesame e redige apposito verbale di cui dà atto dell'esito nella relazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo**

Tali attività sono state programmate in maniera puntuale e le tempistiche di attuazione sono indicate nell'allegato 1 al presente documento.

## PARTE II

### 4. LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### - Il codice di comportamento

Nel corso del 2025 si è dato avvio al processo di revisione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda. Nella redazione dell'aggiornamento del documento, l'Azienda ha definito in maniera chiara i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria struttura, dei propri procedimenti e processi decisionali. Nella redazione del documento sono state seguite le indicazioni fornite dall'ANAC con le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, adottate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. In tal modo l'Azienda ha rafforzato il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare prevedendo un collegamento con il sistema di prevenzione della corruzione che nel triennio verrà implementato.

#### - Le misure di disciplina del conflitto di interesse

La disciplina relativa alle modalità di segnalazione del possibile conflitto di interesse è prevista all'interno del **Codice di comportamento**.

Al fine di agevolare la presentazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse sono stati predisposti appositi moduli sia per il personale dipendente che per i collaboratori.

## - **Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Nei limiti delle competenze e delle funzioni dei membri delle commissioni, ove possibile è garantito il **principio di rotazione**, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'organo di indirizzo politico **garantisce il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni** segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione al RPCT che provvede alle eventuali sostituzioni dei membri.

Il RPCT vigila sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati o del commissario di concorso o di gara, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 in cui attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

**Il RPCT effettuerà controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai membri delle commissioni ogni semestre e a campione ogni semestre per gli incarichi affidati.**

## **- Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e pantouflage**

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della l. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico.

### **4.1.1. Inconferibilità e Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013**

Si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e la verifica delle stesse entro un termine di 30 giorni dal conferimento di incarico.

La procedura di conferimento dell'incarico avverrà solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso). Si prevede la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Così come previsto dalla delibera n. 833 dell'Anac, il RPCT è il soggetto tenuto a far rispettare le disposizioni dettate dal d.lgs. n. 39/2013, ed è assegnatario del compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'Anac.

Circa le modalità di verifica da parte del RPCT, si rimanda a quanto espressamente previsto al sub 3) della delibera n. 833/2016 dell'ANAC e alla delibera n. 1201/2019 dell'ANAC. La valutazione circa la sussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità tiene conto delle novità introdotte rispetto a talune fattispecie del d.lgs. n. 39/2013, in conformità con quanto previsto dal PNA 2025 e dall'All. 1 "Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell'8 marzo 2013 n.39".

In caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art.19 del d.lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro autonomo o subordinato, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.



#### 4.1.2. Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali

Nei contratti a qualsiasi titolo stipulati con i dipendenti pubblici verranno inserite apposite clausole volte ad accertare l'esistenza dell'autorizzazione a svolgere l'incarico extraistituzionale da parte del pubblico dipendente.

All'atto del conferimento di incarico a dipendenti pubblici l'Azienda si accerterà del rilascio della prescritta autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Al fine di agevolare la presentazione della dichiarazione sono stati predisposti appositi moduli in cui il soggetto deve effettuare la dichiarazione.

#### 4.1.3. Incompatibilità successiva (*pantouflage*)

La ratio dell'introduzione dell'istituto della cd. **“incompatibilità successiva”** (*pantouflage*) è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 ma anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015 e PNA 2019).

L'ANAC ha precisato che il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie, è da individuare nella figura dei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'ANAC, per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, ha affermato che al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.

All'atto del conferimento dell'incarico al dipendente/collaboratore verrà richiesta la sottoscrizione di apposita modulistica in cui dichiara la insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico ai sensi della normativa sopra esaminata.

Inoltre, si prevede una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si prevede inoltre la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti nonché nei contratti dell'Azienda l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

**Il RPCT effettuerà i controlli sulla presenza delle dichiarazioni negli atti sopra individuati e la verifica delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati a campione.**

## **- La rotazione del personale**

L'Azienda, nel rispetto delle previsioni di cui all'art 1, comma 5 lett. b) e al comma 10 lett. b), della Legge 190/2012, prevede quale misura di prevenzione la rotazione degli incarichi. Non essendo applicabile tale misura, per il triennio si prevede come misura alternativa la formazione specifica dei dipendenti che operano nei settori degli acquisti e della selezione del personale.

## **- La rotazione straordinaria**

L'Azienda intende prevedere un meccanismo analogo a quello sancito dal d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1, lett. L-quater.

Ciascun dipendente deve comunicare l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali per i seguenti reati entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia al RPCT tramite segnalazione scritta inoltrata tramite e-mail:

- reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

- gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

La mancata comunicazione è sanzionata a livello disciplinare.

E' da ritenersi obbligatoria l'adozione da parte dell'organo di indirizzo politico di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente

ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria in relazione ai delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della l. n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" che impongono la misura della rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra da parte dell'organo di indirizzo politico, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento dell'organo di indirizzo politico deve essere adottato entro 30 giorni dalla comunicazione effettuata dal dipendente.

Con tale provvedimento l'Azienda potrebbe anche non disporre la rotazione, ma sarà sempre basato su una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'an della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'Azienda alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita con provvedimento motivato dell'organo di indirizzo politico, quest'ultimo dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

In ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio dovuta dall'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire e in caso di oggettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare spetta esclusivamente all'organo di indirizzo politico.

Il RPCT effettuerà i controlli sul rispetto delle disposizioni in materia di rotazione straordinaria disposti dall'Azienda.

Non si sono verificate in passato ipotesi di rotazione straordinaria.

## - Tutela del whistleblower

È stata adottata dall' Azienda la procedura conforme al d.lgs. 24/2023, pubblicata sul sito.

## - Formazione del personale

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione e della corruzione. Il controllo, il monitoraggio e la programmazione delle misure di formazione spetta al RPCT. Nell'anno 2026 è calendarizzata la formazione per tutto il personale in materia di prevenzione e corruzione.

| Formazione del RPCT  |
|--|
| Nel 2025 il RPCT ha seguito formazione dedicata alla materia al fine della redazione del presente documento. |

| Azioni formative programmate  |   |                               |                               |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Si prevede la formazione nel corso del prossimo triennio in materia di anticorruzione per tutto il personale al fine di illustrare le misure di cui al presente documento e al Codice di comportamento non appena verrà revisionato, nonché una formazione specifica nell'ambito dei contratti pubblici e delle assunzioni di personale per il personale addetto a tali ambiti. |   |                               |                               |
| In particolare, sarà prevista la seguente formazione  |   |                               |                               |
| TIPOLOGIA FORMAZIONE  | ANNO 2026   | ANNO 2027                     | ANNO 2028                     |
| FORMAZIONE GENERALE   | 3 ore- (2 ore lezione e test)                                       | 3 ore- (2 ore lezione e test) | 3 ore- (2 ore lezione e test) |
| FORMAZIONE SPECIFICA  | Contratti pubblici per il personale addetto all'area degli acquisti | Whistleblowing                | Selezione del personale       |

## **- Patti di integrità**

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012 l'Azienda ha previsto di utilizzare appositi patti d'integrità per l'affidamento di contratti pubblici (servizi, forniture, lavori) già dall'anno 2025.

Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito è inserita un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità comporterà l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto.

Si tratta di patti in cui l'Azienda si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti dell'Azienda che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice dei contratti pubblici, ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto.

**Il RPCT effettuerà i controlli e il monitoraggio sul rispetto delle disposizioni in materia di patti di integrità con cadenza semestrale.**

# **PARTE III**

## **5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **- INTRODUZIONE**

Il presente documento rappresenta lo strumento per implementare un modello compiuto di trasparenza inteso come massima accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività di pubblico interesse dell'Azienda allo scopo di favorire un controllo diffuso sulle attività istituzionali, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità.

In particolare, si pone come principale obiettivo quello di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa, di definire e adottare misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

## - **Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili**

La pubblicazione sarà effettuata secondo le cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013 nonché dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017, indicate nell'**allegato 1 – Obblighi di pubblicazione** al presente documento da parte del soggetto individuato in detto allegato per ciascun adempimento e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- 1) indicare la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione del documento e/o informazione e/o dato pubblicato;
- 2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile;
- 3) eliminare le informazioni, in raccordo con il RPCT, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- 4) pubblicare i dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

**Tipologie di dati da pubblicare:** la sezione "Amministrazione Trasparente" è articolata conformemente alle indicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla delibera ANAC n. 1134/2017 che qui si intendono trascritte sia in relazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria che alle tempistiche di pubblicazione, come previsto e specificato nell'allegato n. 1 a cui si rimanda.

La corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 avviene in conformità alle prescrizioni di cui alla Delibera ANAC n. 495/2024 e all' allegato 4) "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013".

La maschera "Amministrazione Trasparente" deve rispettare i contenuti e le griglie come individuate dal D.Lgs. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 1134/2017.

**All'interno delle Sotto sezioni di riferimento non applicabili all'Azienda verrà inserita la dicitura "È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art...".**

L'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente avviene in conformità al PNA 2025, assicurando che :

- 1) l'accesso sia libero e non condizionato a registrazioni, autenticazioni o identificazioni dell'utente;
- 2) i contenuti rispondano ai criteri di qualità descritti all'art. 6, del d.lgs. n. 33/2013;
- 3) i documenti, i dati e le informazioni siano accessibili anche utilizzando motori di ricerca sul web, non ricorrendo a sistemi che limitino ai motori di ricerca l'accesso alla sezione.

In conformità all'allegato 4 "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" della delibera 495/2024 , al fine di assicurare un certo livello di qualità dei dati da pubblicare, la **procedura di validazione** del dato, intesa come un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative, viene svolta dal Personale di Segreteria dell'Azienda, debitamente formato e nel rispetto dei requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

## **- Monitoraggio**

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) monitoraggio corretta pubblicazione dati;
- b) controllo sul corretto adempimento da parte dell' Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal RPCT;

- c) segnalazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo o all'ANAC circa le violazioni riscontrate;
- d) controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, secondo le modalità descritte nella regolamentazione interna dell'ente.

Nella considerazione che nel presente documento la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Il sistema di monitoraggio interno si sviluppa su più livelli:

- 1) il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e sulla qualità delle informazioni pubblicate viene svolto dal RPCT;
- 2) il monitoraggio sull'assolvimento dei principali obblighi di pubblicazione è predisposto con cadenza mensile e annualmente dal RPCT, secondo le indicazioni previste nell'allegato n. 1.

In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità, nel promuovere l'assolvimento dei principali obblighi in materia di trasparenza, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo da redigere e pubblicare.

Le **procedure di controllo**, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, vengono effettuate dal RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, nel rispetto dei termini di pubblicazione e delle modalità di monitoraggio prevista all' **allegato 1 – Obblighi di pubblicazione**.

Il RPCT assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, rivolgendosi tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento e adotta tutti i **meccanismi di garanzia e correzione** per la corretta pubblicazione dei dati.

| Azioni programmate   |
|--|
| <b>Anno 2026:</b> aggiornamento Sezione AT in conformità alle prescrizioni ANAC di cui alla delibera n. 495/2024 |



## - **Individuazione dei dati ulteriori**

L'Azienda, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali, individuerà di volta in volta, anche in coerenza con le finalità prescritte dalla normativa, i c.d. "Dati ulteriori" riportati nella relativa sezione.

Tali dati possono essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del presente documento, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholders nel corso della consultazione (o in sede di analisi delle richieste di accesso civico pervenute).

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Consiglio di Amministrazione, compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e sempre nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

## - **Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto una nuova disciplina per la tutela della riservatezza e del trattamento dei dati personali. L'Azienda come principio guida si atterrà in maniera scrupolosa al bilanciamento dei diritti degli interessati in materia di tutela dei dati personali, attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale. Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere *«misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»*; inoltre, lo stesso deve mettere *«in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]»*.

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

## - **Accesso Civico semplice e accesso civico generalizzato**

L'Azienda ha adottato una modulistica unitaria disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'ente e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, pubblicata sul sito web dell'Azienda.

Il **Registro degli accessi** è stato adottato e pubblicato nella sottosezione dedicata della pagina Amministrazione Trasparente conformemente alle indicazioni previste dall'Allegato 1 delle Linee Guida A.N.AC. - Delibera n. 1309/2016. La vigilanza sul rispetto delle pubblicazioni e della gestione dei procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato spetta al RPCT.

## - **Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Azienda**

Nell'**Allegato 1- Obblighi di pubblicazione** sono individuate le Sezioni di primo livello e le sotto-sezioni di secondo livello e i relativi obblighi di pubblicazione, nonché le tempistiche di pubblicazione e di monitoraggio da parte del RPCT.

## **ALLEGATO UNICO**

**N. 1** Mappatura dei processi, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione misure specifiche con la relativa programmazione del monitoraggio

**N. 2** Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività