Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi"

Documento aziendale unitario per la prevenzione dei reati e della corruzione

Modello di organizzazione e gestione per la prevenzione dei reati ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012

Approvato con deliberazione del CDA assunta nel corso della seduta del 03.08.2022

SEZIONE 1
PREMESSE

Art. 1 – Inquadramento normativo

Secondo consolidato orientamento dottrinale e giurisprudenziale le aziende speciali sono riconducibili alla categoria degli "enti pubblici economici".

La Determinazione n. 8 del 17.06.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, al punto 4, prevede :

- che gli enti pubblici economici, ancorchè svolgano attività di impresa, sono da ritenersi tra i soggetti destinatari della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza ;
- che in tale prospettiva le misure introdotte dalla legge n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano agli enti pubblici economici ;
- in particolare, considerate le attività svolte in regime di diritto privato e tenuto conto che a tali enti si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001, che appare coerente un'interpretazione delle norme che prevede l'applicazione delle misure stabilite per le società in controllo pubblico.

Anche nel D. Lgs. 08.06.2001, n. 231 (concernente la disciplina della responsabilità delle società e degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato) sono previste disposizioni che concernono la materia in questione. Come noto, infatti, secondo la disciplina introdotta dal D. Lgs. 231/2001 anche società ed enti possono essere ritenuti responsabili per alcuni reati commessi o tentati da esponenti dei vertici aziendali, nell'interesse o a vantaggio della società o dell'ente . La responsabilità amministrativa della società o dell'ente è tuttavia esclusa se questi hanno, fra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi.

Vengono a tale riguardo in considerazione in particolare :

- L'art. 1, commi 1. e 2. : concerne l'applicabilità del D. Lgs. 231/2001 anche agli enti pubblici economici ;
- L'art. 6, commi 1. e 2., che prevede l'adozione da parte dell'ente di "modelli organizzativi e di gestione" idonei a prevenire reati previsti dalla normativa in questione ;

Alla luce di quanto sopra, e in coerenza con quanto previsto dalle Determinazioni n. 8 del 17.06.2015 e n. 1134 del 08.11.2017, questa azienda provvede ad approvare il "Documento aziendale unitario per la prevenzione dei reati e della corruzione", comprensivo del modello di organizzazione e gestione per la prevenzione dei reati ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001 e delle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012.

Nel seguito del testo :

- **il "Documento aziendale unitario per la prevenzione dei reati e della corruzione" viene indicato sinteticamente "documento aziendale unitario" ;**

- **l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali Ida Zuzzi viene indicata sinteticamente "azienda speciale".**

Si richiama in proposito il PNA 2019, che nella sua parte V così recita :

- "Ai sensi dell'art. 1. co. 2-bis, della l. 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per l'adozione di misure integrative di quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione eventualmente adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, da parte dei soggetti indicati all'art. 2-bis, co. 2, del D.Lgs. 33/2013" (fra gli altri : gli enti pubblici economici).
- "In merito all'obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione a integrazione di quelle contenute nel modello 231, si evidenzia che, ove sia predisposto un documento unico, la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012 tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) e deve essere adottato annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni……. Diversamente, il modello 231…. è aggiornato solo al verificarsi di determinati eventi, quali la modifica della struttura organizzativa dell'ente o esiti negativi di verifiche sull'efficacia".

Art. 2 – Attività dell'azienda speciale

Ai sensi dello Statuto aziendale, L'azienda speciale ha per oggetto l'impianto e l'esercizio dei seguenti servizi:
A) L'Azienda Speciale attua gli interventi volti a fornire servizi pubblici di sostegno alle persone in condizione di bisogno e disagio sociale, e in modo particolare alle persone anziane non autosufficienti, attraverso l'organizzazione e la gestione di strutture residenziali e semiresidenziali per non autosufficienti (compresa la residenzialità extraospedaliera) e la gestione di dimore per autosufficienti, nonché mediante la partecipazione al sistema degli interventi per il sostegno della domiciliarità.
In particolare, l'Azienda Speciale esercita i servizi pubblici di carattere sociale e socio-assistenziale di seguito indicati :

a) l'organizzazione e la gestione della struttura residenziale per anziani non autosufficienti e autosufficienti già denominata "Casa di Riposo comunale Ida Zuzzi" (di seguito denominata: "Casa di Riposo");
b) la gestione del complesso residenziale per anziani autosufficienti già denominato "Residenza Sociale per Anziani di Via Bazzana" (di seguito denominata : "Residenza di Via Bazzana");
c) l'insieme dei servizi per la domiciliarità a sostegno della non autosufficienza, che comprendono:
   1) il servizio comunale di assistenza domiciliare (di seguito denominato: "SAD"), il servizio di assistenza domiciliare integrata (di seguito denominato: "ADI/SAD") e la fornitura di pasti a domicilio;
   2) gli interventi già attribuiti al Comune in materia di servizi organizzati dalla Regione a sostegno della domiciliarità (telesoccorso e telecontrollo, sostegni economici alle famiglie per la non autosufficienza e per l'Alzheimer, per le badanti, contributi economici per il sollievo, ecc.);
   3) gli ulteriori interventi previsti dal Comune e dalla Regione in materia di sostegno alla domiciliarità;
d) gli ulteriori servizi di carattere sociale e socio-assistenziale collegati, connessi o riferibili a quelli sopra indicati che potranno successivamente essere assegnati dal Comune o assunti dall'Azienda di concerto con il Comune (fra gli altri : gestione di un complesso immobiliare di edilizia agevolata).

SEZIONE 2

Modello di organizzazione e gestione per la prevenzione dei reati ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001

Art. 3 - Premessa

Nella presente sezione 2 viene descritto il modello di organizzazione e gestione aziendale per le finalità di cui all'art. 6 del D. Lgs 08.06.2001, n. 231, avente ad oggetto : "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29.09.2000, n. 300".

Nel seguito del testo il "modello di organizzazione e gestione aziendale" viene indicato sinteticamente "modello organizzativo".

Art. 4 – Organismo di Vigilanza (OdV)

Per quanto concerne l'individuazione della figura prevista dall'art. 6, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 231/2001, la stessa viene individuata in un soggetto esterno all'organico del personale dipendente aziendale : il revisore unico del conto dell'azienda speciale.

4.a - Composizione dell' Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 è costituito **l'Organismo di Vigilanza (nel seguito del testo indicato sinteticamente "OdV")** dell'azienda speciale, come organismo dotato di tutti i poteri necessari per assicurare la puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo adottato.

L'OdV potrà essere collegiale o monocratico.

In base al modello adottato dall'azienda speciale l'OdV è attualmente monocratico ed il componente è stato nominato in funzione al mandato di revisore unico svolto.

Il componente dell'OdV resta in carica fino alla scadenza del mandato di revisore unico del conto dell'azienda speciale.

Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili.

4.b - Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

a) sull'effettività e sull'osservanza del modello organizzativo da parte dei dipendenti, degli organi amministrativi, dei consulenti e di eventuali partner nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;

b) sull'efficacia e adeguatezza del modello organizzativo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001 ;

c) sull'opportunità di proporre al CDA, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento, aggiornamenti del documento stesso , anche in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tal fine, all'OdV sono, altresì, affidati i compiti di:

- supervisionare anche attraverso un programma di verifiche periodiche il rispetto del modello organizzativo ;
- condurre ricognizioni sulla mappatura delle informazioni ricevute da parte del personale aziendale concernenti situazioni a rischio di reato per l'azienda speciale;

 effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dall'azienda speciale, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività indicate nel successivo art. 5 ; i risultati dovranno essere poi riassunti in un apposito rapporto al CDA dell'azienda speciale ed eventualmente all'organo vigilante (Comune di San Michele al Tagliamento);

 monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello organizzativo ed ove necessario contribuire a predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento dello stesso, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti ;

 coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel modello organizzativo. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato.

4.c – Pianificazione delle attività

L'OdV, in totale autonomia, nella pianificazione delle proprie attività definisce di volta in volta i criteri di selezione ed i programmi di verifica relativamente alle operazioni e/o ai processi da analizzare, per quelle attività e/o aree cosiddette "a rischio reato". Tale pianificazione dovrà essere documentata da apposito verbale. In presenza di figure professionali esterne a cui l'Odv può ricorrere, sarà cura dello stesso comunicare la natura, gli obiettivi e le metodologie di verifica da utilizzare per svolgere il mandato attribuito.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

 disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal modello organizzativo ;

 essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore dell'azienda speciale ;

 essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel modello organizzativo.

4.d – Informazione agli organi aziendali

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del modello ed al suo sviluppo:
- su base continuativa, anche verbale, al Direttore dell'azienda speciale ;
- al Consiglio di Amministrazione almeno annualmente, con apposita relazione da redigere entro il 31/12, sullo stato di attuazione del modello organizzativo, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del modello organizzativo.
L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del modello organizzativo.

4.e - Riunioni

La frequenza minima delle riunioni dell'OdV è stabilita dai membri dell'OdV stesso. L' OdV si riunisce almeno 2 volte l'anno, anche contestualmente alle riunioni di verifica dell'organo di revisione ed ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità o in caso di richiesta del Consiglio di amministrazione. Di tali riunioni dovrà essere edotto il Direttore dell'azienda speciale a mezzo avviso mail, con almeno 8 giorni di anticipo.
I verbali delle riunioni, sottoscritti dall'OdV, dovranno essere conservati a cura dello stesso ODV in ordine cronologico.
Alle adunanze dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti (membri del CDA, Direttore, ecc.) che possano avere rilevanza con l'ordine del giorno della riunione stessa qualora espressamente invitati dall'OdV.
La riunione può svolgersi anche con gli intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, collegati in audioconferenza o videoconferenza, con modalità di cui dovrà essere dato atto nel verbale.

4.f - Autonomia di spesa

L'OdV, per ogni esercizio solare, può richiede un budget di spesa per l'esecuzione della propria attività. Il budget deve essere deliberato, insieme al consuntivo delle spese dell'anno precedente, dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda speciale.
L'OdV delibera in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda quindi al Direttore per il seguito della procedura di spesa.
In caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, l'OdV dovrà essere autorizzato dal Direttore dell'azienda speciale nei limiti delle sue attribuzioni o direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

4.g - Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

4.h - Cause di rinuncia

Nel caso in cui il componente dell'OdV intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con un preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 5 – Individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati

In attuazione della normativa sopra delineata, si provvede ad individuare alcune attività nel cui ambito esiste un

potenziale rischio elevato di commissione di alcuno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 nonché alcune attività con rischio non elevato.
Le attività con rischio elevato vengono così identificate :

a) Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ;
b) Procedure di scelta del contraente per servizi, forniture e lavori ;
c) Selezione del personale ;

Vengono individuate quali attività con rischio non elevato :

d) Gestione dei rifiuti sanitari ;
e) Procedure di accesso a servizi in regime residenziale e semiresidenziale ;
f) Trattamento di dati informatici ;
g) Assistenza anziani non autosufficienti ;
h) Per l'intera durata dello stato di emergenza sanitaria conseguente alla pandemia da covid-19, tutte le attività connesse e conseguenti alla necessità di fronteggiare la pandemia nell'ambito delle attività aziendali. In tale ambito si farà riferimento alle prescrizioni e raccomandazioni fornite dalle competenti autorità statali e regionali.

Vengono individuati quali servizi/uffici coinvolti (sia per le attività a rischio elevato che per quelle a rischio non elevato) :

- Direzione;
- Area dei servizi organizzativi e di sviluppo aziendale (ufficio amministrativo)
- Area dei servizi sanitari
- Area dei servizi alla persona

Art. 6 – Misure di prevenzione e protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali in relazione ai reati da prevenire

Ai fini della prevenzione dei reati nelle aree di cui sopra assumono rilievo preliminare i seguenti atti e processi :

6.a – Statuto dell'azienda speciale

Lo Statuto prevede una ripartizione di compiti fra il Presidente e i Consiglieri di Amministrazione, il Direttore e i responsabili dei servizi, consentendo una adeguata tracciabilità delle rispettive responsabilità.

6.b – Organigramma e dotazione organica

Nell'organigramma e nella dotazione organica del personale vengono indicate le funzioni e mansioni spettanti a ciascuna posizione lavorativa. In generale ogni soggetto con funzioni di direzione e coordinamento su altri soggetti ha il compito di curare l'attuazione delle misure stabilite dal modello organizzativo.

6.c – Attribuzione specifiche responsabilità

Attraverso i decreti presidenziali di attribuzione di specifiche responsabilità l'azienda speciale procede a un'ulteriore precisazione di compiti e responsabilità delle figure apicali.

6.d – Proceduralizzazione dei processi

Pur non essendo prescritta per la tipologia di ente di appartenenza a livello normativo generale per tutti i relativi atti, l'azienda speciale si è dotata a livello regolamentare (regolamento di amministrazione) di una metodologia volta a manifestare attraverso provvedimenti formali (determinazioni) la generalità delle fasi degli iter procedurali delle fattispecie di attività elencate nelle lettere b (procedure di scelta del contraente per servizi, forniture e lavori), c (selezione del personale) ed f (procedure di accesso a servizi in regime residenziale e semiresidenziale > limitatamente alle procedure non di pertinenza dell'Azienda ULSS) del precedente art. 5. La relativa

documentazione (cartacea e informatica) consente la tracciabilità delle relative fasi, motivazioni e responsabilità.
6.e – Codice di comportamento del personale dipendente
L'adozione del codice di comportamento del personale dipendente rappresenta momento importante del modello organizzativo.
6f. – Controllo interno
La tracciabilità delle funzioni e responsabilità connesse alle procedure come sopra descritte rappresenta presupposto per il controllo interno dell'azienda speciale.
Il controllo interno viene svolto dal Direttore dell'azienda speciale, di propria iniziativa e su segnalazione degli amministratori e del personale.
Il Direttore effettua i controlli interni tramite confronto con il personale addetto ai processi a rischio, tramite verifiche in itinere ed ex post in relazione ai diversi processi, nonché mediante audit specifici, anche in collaborazione con l'OdV.
Il Direttore dà evidenza del controllo interno eseguito in ordine alle attività di cui all'art. 5 attraverso report con cadenza trimestrale, datati e numerati in ordine cronologico, che vengono conservati presso la direzione dell'azienda speciale.

Art. 7 – Individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie

Ai fini della prevenzione dei reati nelle aree di cui sopra assumono rilievo le seguenti modalità di gestione delle risorse finanziarie :
7.a – Statuto e il regolamento di amministrazione
Lo Statuto e il regolamento di amministrazione prevedono una ripartizione di compiti fra il Consiglio di Amministrazione e il Direttore in merito alle modalità di gestione delle risorse finanziarie : in particolare per quanto concerne le fattispecie di attività elencate nelle lettere b (procedure di scelta del contraente per servizi, forniture e lavori).
7.b – gestione della contabilità a mezzo commercialista esterno
Il servizio di assistenza contabile e societaria per l'azienda speciale è esternalizzato a uno studio di commercialista.
7.c – revisore unico del conto.
Viene assicurata la costante collaborazione e confronto con il Revisore unico (a cui compete - ai sensi dell'art. 12 dello Statuto - la vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico-finanziaria). A tal fine, fra l'altro, il Revisore unico viene invitato a partecipare a tutte le sedute del CDA, con specifica precisazione nell'ordine del giorno di tutte le riunioni.
7.d – Controllo di gestione
Viene attuato un controllo di gestione (ai sensi dell'art. 36 dello Statuto e dell'art. 16 del regolamento di amministrazione), al fine di sottoporre a costante verifica le attività aziendali, fornendo all'organo di amministrazione elementi periodici di valutazione.

Art. 8 – Sistema disciplinare

Coloro che contravvengono agli obblighi posti dal modello organizzativo sono soggetti alle procedure disciplinari previste dall'art. 10 del regolamento aziendale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione assunta dal CDA nel corso della seduta del 19.01.2010 e successive modificazioni e integrazioni).

Art. 9 – Informazione all'OdV/Canali informativi

9.a – Informazione all'organismo di vigilanza

L'OdV deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio di cui al precedente art. 5, e ha libero accesso a tutta la pertinente documentazione aziendale.

Il personale aziendale deve segnalare all'OdV eventuali situazioni che possano esporre l'azienda al rischio di reato.

Coloro che segnalano le suddette circostanze devono essere garantiti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante (fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela delle prerogative dell'azienda speciale o delle persone accusate erroneamente o in mala fede).

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo i propri compiti :

- ha libero accesso a tutte le funzioni aziendali, senza obbligo di preventiva informazione e senza necessità di alcun consenso preventivo ;
- può provvedere all'assunzione delle spese occorrenti all'assolvimento dell'incarico.

L'OdV valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni pervenute e i casi in cui è necessario attivarsi.

9.b – Canali informativi

La presente procedura ha lo scopo di istituire chiari e identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, anche in forma anonima, relative alle violazioni del modello organizzativo e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'OdV.

La procedura si applica ai destinatari del modello, ossia:

- organo amministrativo;
- organo di direzione;
- dipendenti;
- organo di revisione;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per l'azienda speciale e siano sotto il controllo e la direzione della stessa;
- nonché qualsiasi altro soggetto che si relaziona con l'azienda speciale al fine di effettuare la segnalazione.

I segnalanti sono invitati ad effettuare la segnalazione utilizzando il "modulo di segnalazione" (allegato 1 al presente documento) :

- scaricabile in formato elettronico nel sito internet aziendale : www.idazuzzi.it > amministrazione trasparente > altri contenuti > altri contenuti corruzione > piano triennale di prevenzione della corruzione;
- acquisibile in forma cartacea presso l'ufficio amministrativo.

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del modello organizzativo.

I soggetti segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione.

L'OdV infatti garantisce l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'azienda speciale.

In caso di segnalazione anonima, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; sono prese in considerazione le segnalazioni anonime che contengono fatti rilevanti rispetto ai

compiti dell'OdV e non fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio.
Le segnalazioni concernenti il modello organizzativo relativo al D. Lgs 231/2001 dovranno essere comunicate solo ed esclusivamente all'OdV .
L'OdV, quale responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy, richiede che i dati contenuti nelle segnalazioni inoltrate tramite modello o in forma libera siano pertinenti rispetto alle finalità di cui al D.Lgs 231/2001.
Inoltre nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione devono essere fornite informazioni strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione.
In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalanti.
Tutte le comunicazioni da parte del soggetto segnalante nei confronti dell'OdV potranno essere effettuate alternativamente e senza preferenza a mezzo di:

- e-mail;
- nota/lettera.

Per il contatto con l'OdV, l'azienda speciale ha istituito la seguente casella di posta elettronica riservate all'OdV stesso cui far pervenire le segnalazioni:

- **trasparenza@idazuzzi.it.**

L'indirizzo postale a cui indirizzare invece segnalazioni (nota/lettera) in busta chiusa sarà il seguente:
Organismo di vigilanza c/o Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi" Via dell'Unione 10 33028 San Michele al Tagliamento (VE).

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003

L'Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi", titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/2003, tratterà i dati personali acquisiti mediante la presente segnalazione esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001, nonché utilizzati, ed in seguito conservati, prevalentemente in forma cartacea.
Riconosciuta la legittimità anche di segnalazioni anonime, il conferimento dei dati del segnalante appare facoltativo ed un rifiuto di quest'ultimo in tal senso non comporterà nessuna conseguenza circa la validità dell'operato dell'OdV.
Il segnalante resta, in ogni caso, personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni e l'azienda speciale titolare, mediante il proprio OdV, si riserva il diritto di non prendere in considerazioni le segnalazioni prodotte in evidente "*malafede*".
I dati forniti dal segnalante devono essere pertinenti rispetto alle finalità della segnalazione, cosicchè l'OdV sarà libero di non dare seguito alle segnalazioni riguardanti condotte o soggetti estranei agli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/01.
Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali forniti dal segnalante non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione.
Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 il segnalante potrà esercitare i seguenti diritti:

- ottenere indicazione dell'origine dei propri dati nonché delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi

identificativi del titolare e dei responsabili nonché dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali potranno essere comunicati;

- ottenere l'aggiornamento, al rettifica ovvero, quando ne ha interesse, l'integrazione dei dati;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- l'attestazione delle operazioni che sono state portate a conoscenza di terzi, anche per quanto riguarda il loro contenuto;
- opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorchè pertinenti allo scopo della raccolta.

Per l'esercizio dei succitati diritti, il segnalante potrà rivolgersi direttamente all'OdV responsabile del trattamento tramite posta elettronica ordinaria trasparenza@idazuzzi.it ed all'indirizzo: Organismo di vigilanza c/o Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi", Via dell'Unione 10, 33028 San Michele al Tagliamento (VE).

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, istruttoria ed accertamento:

- *ricezione*: l'OdV riceve le segnalazioni direttamente dal segnalante nella propria casella e-mail o nota/lettera ;
- *istruttoria ed accertamento*: l'OdV valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne dell'azienda speciale per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove nel caso, la segnalazione o richiedendo all'azienda speciale di procedere alla valutazione ai fini disciplinari di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul modello organizzativo.
- ove gli approfondimenti effettuatati evidenzino situazioni di gravi violazioni ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, l'OdV procede alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazione tempestivamente al Consiglio di amministrazione e/o al Direttore.

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.
I documenti in formato elettronico sono conservati in una directory protetta da credenziali di autenticazione conosciute dai componenti dell'OdV ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.
In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede in coerenza con quanto già enunciato nella presente procedura, l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.
I documenti cartacei sono conservati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'OdV, ai soggetti autorizzati dall'OdV nonché dal Direttore e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE 3 –
Misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012

Art. 10 - Premessa

Nella presente sezione 3 vengono descritte le misure integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 per quanto attiene alla legge 190/2012.
La deliberazione ANAC n. 1134 del 08.11.2017 recita :

- Pag. 9 : " Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza…. la legge 190/2012 prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D. Lgs. N. 33/2013 siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA, ma secondo un regime differenziato : mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001".
- Pag. 21 e seguenti : " In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, i soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questo, diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno dell'ente…… Queste misure …è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili" ;

La legge 190/2012, art. 1, comma 5, così recita :

- "A livello decentrato ogni ente definisce un PTPCT…. ….in cui si individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e si indicano gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio" ;

Il PNA 2019 così recita :

- Pag. 17 : " Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tale riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione) ;
- Pag. 112 :"…. Ove sia predisposto un documento unico , la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012 tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)……".

Nel seguito del testo le " Misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012" vengono indicate sinteticamente "misure integrative".

Art. 11 – Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Per quanto concerne l'individuazione della figura prevista dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, la stessa viene individuata nel Direttore dell'azienda speciale, che svolgerà pertanto i compiti sia di responsabile della prevenzione

della corruzione che di responsabile della trasparenza di cui alla successiva sezione 4.

Art. 12 – Obiettivi strategici delle misure integrative

Obiettivo strategico delle misure integrative è la definizione di un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo orientato a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'azienda speciale e finalizzato a determinare, in tutti coloro che operano per conto di essa, la consapevolezza di poter incorrere, con i propri comportamenti, nelle casistiche di illeciti previsti dalla normativa di contrasto alla corruzione, in primo luogo dalla Legge 190/2012. In particolare vengono perseguiti i seguenti obiettivi:

- individuare le aree a maggior rischio di fenomeni corruttivi, in relazione al contesto (esterno e interno), all'attività e alle funzioni dell'azienda speciale ;
- programmare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- prevedere procedure/regolamenti per l'attuazione delle decisioni dell'azienda speciale in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuare le modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- adottare un codice di comportamento per i dipendenti e i collaboratori ;
- definire un sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle misure integrative ;
- prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nelle misure integrative.

Art. 13 – Analisi del contesto

13.a – Contesto esterno

Il Comune di San Michele al Tagliamento, dove ha sede l'azienda speciale, presenta caratteristiche di assoluta peculiarità : località a vocazione turistica balneare per la località di Bibione (fra le maggiori d'Italia per presenze), mentre la parte del Comune ubicata nell'entroterra non riveste connotazioni significativamente diverse rispetto ad altri Comuni della zona.

13.b – Contesto interno

Il sistema di governo dell'azienda speciale è così strutturato :

a) Presidente
b) Consiglio di Amministrazione
c) Direttore

Le relative attribuzioni risultano dallo Statuto e dai regolamenti aziendali (in primis : regolamento di amministrazione).

La dotazione organica dell'azienda speciale viene articolata in tre aree :

- Area dei servizi organizzativi e di sviluppo aziendale ;
- Area dei servizi alla persona ;
- Area dei servizi sanitari.

Le relative attribuzioni risultano dal regolamento per la disciplina degli uffici e servizi.

Art. 14 – Valutazione del rischio

In ordine all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati si rinvia al precedente art. 5 del presente documento aziendale unitario.

Art. 15 – Misure anticorruzione

In ordine all'individuazione delle misure anticorruzione si rinvia al precedente art. 6 del presente documento aziendale unitario.

Art. 16 – Codice di comportamento del personale dipendente

Si rinvia al precedente art. 6.e del presente documento aziendale unitario.

Art. 17 – Verifica delle cause ostative al conferimento incarichi

17a - Inconferibilità

All'atto del conferimento degli incarichi previsti dai Capi II e IV del D.Lgs. 39/2013, l'azienda speciale verifica, tramite il RPCT, la sussistenza di eventuali condizioni ostative per gli incarichi dirigenziali e di amministratore. Tra le attività di verifica attribuite al RPCT, vi è quella di acquisire e valutare la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dal soggetto al quale l'incarico è conferito.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, da pubblicarsi sul sito dell'azienda speciale.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative l'azienda speciale si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad un altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo.

L'azienda speciale, per il tramite del RPCT:

- verifica che negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di inconferibilità;
- verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e su richiesta nel corso del rapporto.

17b - Incompatibilità

L'azienda speciale verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

L'azienda speciale, per il tramite del RPCT:

- verifica che negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

- verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Art. 18 – Divieto pantouflage

Attraverso l'istituto del c.d. pantouflage, introdotto con l'art.1, comma 42, L. 190/2012, viene contenuto il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'Ente per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.
In relazione alla disciplina in oggetto, l'ANAC è intervenuta con diverse pronunce (deliberazione n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015), al fine di fornire indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa.
Ambito di applicazione
I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.
Ai sensi dell'aggiornamento al PNA 2018, l'ANAC ritiene di far confluire all'interno di questa misura anche i dipendenti degli enti pubblici economici.
Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, il Direttore, i dipendenti che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).
Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico, o consulenza da prestare in favore degli stessi.
A tali soggetti, allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, si richiede la sottoscrizione di una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage.
Inoltre, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (T.U. pubblico impiego), l'azienda speciale adotta misure necessarie ad evitare l'assunzione dei dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni (in particolare : Comune di San Michele al Tagliamento) nei confronti dell'azienda speciale.
L'azienda speciale assume iniziative volte a garantire che:

- negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage, segnala la violazione all'ANAC,

all'azienda speciale ed eventualmente anche all'ente presso cui il soggetto è stato assunto.

Art. 19 – Formazione

La formazione riveste un'importanza particolare nell'ambito della prevenzione della corruzione in funzione del raggiungimento della creazione di una base uniforme di conoscenze minime riguardo ai temi dell'etica e della legalità e alla materia di responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare, connesse in particolare al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia anticorruzione.
La formazione specifica in materia di anticorruzione è oggetto di inserimento nel programma annuale di formazione del personale dell'azienda speciale.

Art. 20 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

20a - Il whistleblowing.
Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui l'Ente intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.
L'intervento della Legge 179/2017 (c.d. legge sul whistleblowing), ha introdotto una disciplina finalizzata a tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.
La Legge riporta che il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'attività dell'Ente, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'ANAC, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
La Legge dispone che gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 23/2015.
L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
L'identità del segnalante non può essere rivelata e, nell'ambito di un eventuale procedimento penale, essa è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.
Le tutele sopra richiamate non si applicano nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
20b - Eccezioni alla garanzia di anonimato
Nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
20c – Modalità di segnalazione
Per le modalità delle segnalazioni di violazioni alle disposizioni delle misure integrative di cui alla presente sezione 3 del documento aziendale unitario si rinvia al precedente art. 9, con precisazione che quale destinatario dovrà

indicarsi il RPCT.
Il RPCT analizza le segnalazioni, ascoltando l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, garantendo il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Il RPCT in tal caso assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

Art. 21 – Rotazione e misure alternative-

21.a - Rotazione del personale

In considerazione della esigua dotazione organica dell'azienda speciale, oltre e/o in alternativa alla rotazione ordinaria potranno essere adottate, sia per i dipendenti non apicali che per il personale apicale, una o più misure tra quelle di seguito elencate (conformemente a quanto previsto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 555 del 13.06.2018):

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio: adozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, tramite l'affiancamento al responsabile istruttore di un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni e gli elementi rilevanti per la decisione finale;
- utilizzazione di una diversa modalità organizzativa dei compiti basata sulla "segregazione delle funzioni", consistente nell'affidamento delle varie fasi del procedimento appartenente a un'area a rischio a più dipendenti. A tal fine, possono essere assegnati a soggetti diversi compiti relativi a: svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di particolari decisioni; attuazione delle decisioni prese; verifiche;
- articolazione delle competenze in più unità organizzative, onde evitare che in capo ad un unico soggetto si concentrino mansioni e responsabilità, possibile causa di errori o comportamenti scorretti;
- formazione dei dipendenti per garantire che siano acquisite dagli stessi le conoscenze e le competenze professionali trasversali tali da rendere effettivamente possibile, nonché priva di conseguenze dannose per l'Azienda, la rotazione degli incarichi.

21.b - Rotazione straordinaria del personale non apicale e apicale

La rotazione straordinaria degli incarichi, prevista dal D.lgs. 165/2001, si applica successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Al fine di valutare l'applicabilità della misura, che viene disposta dal Direttore e Responsabile per la prevenzione della corruzione, occorre verificare la sussistenza:
-dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i soggetti con funzionari apicali;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l - quater del D.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'azienda speciale è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tale fine assume rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione, momento che si ritiene coincidente con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio del pubblico ministero (artt. 405 - 406 e seguenti del codice di procedura penale) al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento, come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari). Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione aggiornato per l'anno 2018 (delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018) i dipendenti sono obbligati a comunicare all'Amministrazione (nella fattispecie all'Azienda Speciale) la sussistenza nei propri

confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
L'azienda speciale è tenuta alla revoca dell'incarico apicale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto di procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva. Il provvedimento che dispone la rotazione straordinaria deve essere sempre adeguatamente motivato.
La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del dipendente interessato:
- personale apicale: revoca dell'incarico apicale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, conferimento di altro incarico;
- personale non apicale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio del medesimo servizio o di altro servizio.

SEZIONE 4 –
Misure per la trasparenza ai sensi della l. 190/2012

Art. 22 – Trasparenza e integrità

Il D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.
L'art. 10, co. 3 ex D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.
Alle disposizioni indicate nel D.Lgs. 33/2013 (decreto trasparenza) si affianca il D.Lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", che oltre a prevedere in via generale all'art. 24 che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, introduce l'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione per i quali, in caso di violazione si applicano le sanzioni del decreto trasparenza.
In tale ottica l'azienda speciale si impegna a pubblicare secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) alla Delibera ANAC n. 1134/2017 i dati, i documenti e le informazioni relativi alla propria organizzazione e alle attività esercitate.
Nella presente sezione sono illustrate le misure con cui l'azienda speciale intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del D.Lgs. 33/2013.
Il RPCT ha il compito di applicare le misure previste dalla presente sezione del documento aziendale unitario a garanzia della trasparenza e integrità.
Le misure della trasparenza sono comunicate ai soggetti interessati mediante la pubblicazione del documento aziendale unitario sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione".

Art. 23 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

I principali obiettivi in materia di trasparenza dell'azienda speciale sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione amministrativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 24 – Limiti generali alla trasparenza

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali, come previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del D.Lgs. 33/2013, devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza.
Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel decreto trasparenza, l'azienda speciale provvede a non rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Art. 25 – Responsabile della trasmissione e della pubblicazione

Ferme restando le competenze ad esso attribuite, ai fini dell'attuazione della previsione dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs 33/2013 il RPCT si avvale del responsabile dell'area dei servizi organizzativi e di sviluppo aziendale dell'azienda speciale.

Art. 26 – Rapporti con la disciplina di tutela dei dati personali

L'azienda speciale prima di mettere a disposizione, sul proprio sito web istituzionale, dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013, nel D.Lgs. 50/2016, o in altre normative, ne preveda l'obbligo di pubblicazione.
L'azienda speciale provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella propria sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- "responsabilizzazione" del Titolare del trattamento.

Art. 26 – Misure per il monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT almeno annualmente in occasione dell'attestazione

annuale da pubblicare sul sito istituzionale su format definito dall'ANAC.
Verifiche infrannuali sono effettuate sull'andamento della pubblicazione dei dati in relazione alle scadenze definite dalla normativa.

Art. 27 – Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e secondo gli ambiti soggettivi di applicazione della normativa come declinati da CIVIT/ANAC (delibera n. 50/2013 e s.m.i.) e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circolare n.1/2014 e s.m.i.).
L'azienda speciale ha pubblicato nel suo sito, alla sezione Amministrazione Trasparente > altri contenuti il modulo per l'istanza di Accesso Civico Generalizzato (allegato 2 al presente documento)

SEZIONE 5
Disposizioni finali

Art. 28 – Informazione ai cittadini

Il presente documento aziendale unitario entra in vigore il giorno successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'azienda speciale.
A seguito dell'approvazione, il documento aziendale unitario viene pubblicato nel sito internet istituzionale dell'azienda speciale nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" > altri contenuti-corruzione > piano triennale di prevenzione della corruzione.