



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

“Del Campana Guazzesi”

Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana n. 15 del 24 gennaio 2006

Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

Part. I.V.A. 01084470507 Codice Fiscale 82000570505

e.mail: info@delcampana.it

Tel. 0571 / 418252 Fax. 0571/418539

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ
Anni
2019-2020-2021**

**4° aggiornamento Approvato con deliberazione del Consiglio di
Amministrazione n° 12 del 27 dicembre 2018**

SOMMARIO

PARTE I – PREMESSA	4
1. Riferimenti normativi	4
2. Caratteristiche dell’Azienda.....	5
3. Processo di adozione del presente piano.....	7
PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione.....	8
4.1 Attività a rischio elevato.....	8
4.2 Attività a rischio elevato E NON ELEVATO.....	8
5. Gestione del rischio e controlli	9
5.1 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture:.....	9
5.2 Selezione di personale	10
5.3 Progressioni economiche del personale dipendente:.....	10
5.4 AMMISSIONI NELLA STRUTTURA.....	10
5.5 Esercizio della funzione (assistenziale).....	11
6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione	11
6.1 Rendicontazione a richiesta	11
6.2 Rendicontazione periodica.....	11
7. Formazione.....	12
8. Misure di carattere generale	12
8.1 Applicazione delle norme del codice di comportamento.....	12
8.1bis Il PANTOUFLAGE	12
8.1 Verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi in applicazione della D.Lgs 39/2013.....	12
8.2 Rotazione degli incarichi.....	13
8.3 Raccolta segnalazione illeciti	13

Per facilitare la raccolta delle segnalazioni di illeciti vengono individuate diverse modalità. Innanzitutto occorre ribadire che essendo una piccola Azienda il rapporto diretto è facilitato, così chiunque può facilmente comunicare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, recandosi direttamente nel suo ufficio o chiedendo un appuntamento riservato. Inoltre accanto alla Direzione si trova una cassetta delle segnalazioni varie, nella quale possono essere inserite anche segnalazione di illeciti. Tali segnalazioni possono essere

inserite anche in modo anonimo. Un altro box dove si raccolgono i reclami, nel Salone delle Congreghe, può essere utilizzato per lo stesso scopo, con segnalazioni generiche o circostanziate relativamente a problemi di trasparenza e di corruzione..... 13

Le segnalazioni possono essere fatte da dipendenti, ma anche dalle ditte che hanno partecipato alle gare o che operano all'interno della struttura a seguito di affidamento di appalto, dai volontari ed anche da qualunque altro soggetto che ne viene a conoscenza. 13

8.4 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblower) 14

PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITÀ..... 14

9. Trasparenza e protezione dei dati..... 14

10. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento..... 15

11. Posta elettronica certificata (pec)..... 16

12. Ruoli, responsabilità, tempi..... 16

13. Processo di attuazione del programma 16

14. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”..... 16

15. Stato di fatto 17

ALLEGATO A 17

STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE 17

PARTE I ó PREMESSA

1. Riferimenti normativi

L'art. 1, comma 10, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 stabiliscono gli obiettivi del Piano che deve tendere a:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione ó trasparenza ó performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale;

A tal fine al Responsabile della prevenzione e della corruzione competono i seguenti adempimenti:

1. verifica l'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendo eventuali modifiche;
2. sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia, se nominato responsabile della trasparenza amministrativa;
3. verifica se esiste la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici esposti a rischio corruzione;
4. individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
5. entro il 31 dicembre pubblica sul sito web dell'Azienda una relazione sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico.
6. entro il 31 dicembre di ogni anno sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano triennale della prevenzione. Il Consiglio di Amministrazione lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
7. sottopone entro il 15 aprile di ogni anno la relazione annuale della prevenzione della corruzione dell'anno precedente al Nucleo di valutazione per le attività di valutazione del Responsabile del Servizio. Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato degli incaricati delle responsabilità, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza.

Lo stesso art. 1 stabilisce altresì che il piano deve essere redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

Per l'ASP Del Campana Guazzesi quale RPC è stato individuato il dirigente, che ricopre l'incarico di direttore.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, una volta approvato dall'organo di indirizzo politico dell'Azienda entro i termini di legge, viene pubblicato sul sito dell'Azienda.

Esso, ai sensi dell'art. 1 comma 9, della citata legge n. 190, deve avere il seguente contenuto:

1. individuare le attività maggiormente a rischio corruzione;
2. prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio
3. individuare obblighi di informazione per il responsabile prevenzione per le attività a rischio
4. monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
5. monitoraggio dei rapporti tra Azienda e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici;
6. individuare obblighi di trasparenza ulteriori.

L'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, stabilisce inoltre che

«Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

*Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, **il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.**»*

2. Caratteristiche dell'Azienda

L'APSP Del Campana Guazzesi, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, disciplinata dalla Legge Regionale Toscana n. 43/2004, non ha fini di lucro, possiede personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di un proprio Statuto e propri Regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia contabile, tecnica, organizzativa, negoziale, processuale e gestionale. Essa gode di un proprio patrimonio e di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti, dal corrispettivo dei servizi resi, dalle liberalità e dai trasferimenti di enti pubblici o privati.

All'Azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione, pertanto la gestione è affidata, dal Consiglio d'Amministrazione, ad un direttore, che ha le prerogative previste dallo statuto e dal regolamento di organizzazione.

L'Azienda, nel rispetto di parte delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene, in base all'art. 2 dello Statuto: *«persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività sociosanitarie e assistenziali. Ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini. In particolare l'Azienda ha per scopo di provvedere al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana e di persone disabili o che comunque si trovino in condizioni di disagio, organizzando servizi specifici, anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute del cittadino e per la ricerca di una migliore qualità della vita. L'Azienda potrà inoltre, nell'ambito degli scopi dichiarati, assumere altre funzioni e la gestione di altri servizi per i quali riceva incarico da uno o più Comuni del territorio di riferimento o da altri enti.»*

La mission prevede: *“L'obiettivo principale della Residenza per anziani “Del Campana Guazzesi” è quello di prendersi cura delle persone anziane, offrendo loro un'assistenza qualificata e personalizzata, cercando di garantire un ambiente sereno e familiare, offrendo servizi di qualità.*

L'attività sociale, assistenziale e sanitaria dell'Azienda si svolge nell'ambito della programmazione degli Enti Locali ed è inserita nella rete dei servizi territoriali, in base all'art. 12 della L.R. 43/2004."

L'organo di direzione politica è Il Consiglio di Amministrazione che definisce gli obiettivi e i programmi da attivare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Esso è composto da cinque membri di cui:

- Quattro nominati dal Comune di San Miniato
- Uno nominato dalla Congregazione dei Buonomini di San Martino di Firenze.

La gestione dell'Azienda è affidata al Direttore.

Il Direttore viene nominato dal Consiglio di amministrazione.

La legge Regionale Toscana 43/2004 stabilisce all'art. 14 che

Il comune nel quale l'azienda pubblica di servizi alla persona ha la sua sede legale:

- a) esercita la vigilanza ed il controllo sull'azienda;*
- b) adotta atti di indirizzo, nel rispetto dell'autonomia gestionale, per il perseguimento degli scopi e degli obiettivi fissati dalla programmazione zonale nelle specifiche aree di intervento;*
- c) approva il regolamento di organizzazione e di contabilità dell'azienda;*
- d) approva le modifiche statutarie non concernenti il mutamento delle finalità.*

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, è un ente pubblico vigilato da un Ente locale, pertanto soggetto all'applicazione della normativa in materia di corruzione come previsto dall'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla persona Del Campana Guazzesi, gestisce una Residenza per anziani di 60 posti letto, di cui 48 per anziani non autosufficienti e 6 per anziani autosufficienti, altri 6 possono essere per autosufficienti o per non autosufficienti oltre a 4 posti di Centro Diurno per non autosufficienti e 3 di Centro Aperto per autosufficienti.

La struttura è così articolata e organizzata:

La Residenza è articolata in Casa Presenti (3 piani con 6 posti ciascuno, di cui 6/12 per non autosufficienti) e Casa Pancole (con 3 piani e 42 posti per non autosufficienti), i due fabbricati sono uniti dal giardino al piano terra e dal salone polivalente al piano -1, dove si trovano anche la palestra ed altri servizi, al piano 0/2 si trovano la lavanderia, gli spogliatoi e i magazzini.

L'organizzazione della struttura è articolata in 3 nuclei: Casa Presenti/piano -1 o dei personaggi famosi, 1° piano di Casa Pancole o delle Piante, 2° piano di Casa Pancole o dei Fiori. L'assistenza socio-sanitaria è erogata da 3 équipe multi professionali socio sanitarie, ognuna per ogni nucleo.

Per quanto riguarda l'assistenza diretta l'ASP gestisce con proprio personale il 1° piano di Casa Pancole, mentre gli altri spazi sono gestiti da 2 cooperative sociali raggruppate in ATI. Anche il servizio infermieristico, la lavanderia e l'amministrazione è gestita direttamente dall'ASP, i restanti servizi di fisioterapia, animazione, servizi ausiliari e alberghieri sono affidati alla stessa ATI.

Il vitto ed altri servizi sono esternalizzati.

Per le sostituzioni di proprio personale l'ASP si avvale di Agenzia Interinale, che viene selezionata in base a gara pubblica.

Considerate le attuali dimensioni della struttura dell'Azienda nel regolamento di organizzazione sono stati costituiti due servizi: tecnico Assistenziale e Contabile Amministrativo, ambedue affidati alla responsabilità del Direttore, articolati in unità operative: gestione Risorse Umane e Ospiti, Assistenza Socio-Sanitaria, Unità Operativa Contabilità Economato, Segreteria, affidate a responsabili nominati dal Direttore medesimo.

L'ASP Del Campana Guazzesi oltre allo Statuto ha approvato i regolamenti necessari al proprio funzionamento:

- Regolamento Generale di Organizzazione con deliberazione del CdA n° 9 del 18.1.2007, aggiornato con delibera n° 17 del 22.6.2007;
- Regolamento sul funzionamento dei servizi con deliberazione n° 10 del 18.1.2007;
- Regolamento di contabilità con deliberazione n° 2 del 1.1.2007;
- Regolamento per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia con deliberazione n° 22 del 22.6.2007;
- Regolamento sulle modalità d'esercizio delle modalità d'accesso ai documenti amministrativi con deliberazione n° 11 del 18.1.2007;
- Regolamento per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale con deliberazione n° 4 del 26.2.2008;
- Disciplina dei criteri e delle procedure per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa con deliberazione n° 20 del 16.12.2008;
- Regolamento per la misurazione e la valutazione delle performance (D-Lgs. 150/2009 artt. 16 e 31) con deliberazione n° 17 del 22.12.2010
- Codice di Comportamento per i dipendenti dell'ASP Del Campana Guazzesi con deliberazione del CdA n° 12 del 30.12.2013.

Questi regolamenti sono sul sito internet e disponibili in Azienda. In base a tali atti il funzionamento della struttura ha delle procedure di riferimento, che garantiscono certezza e trasparenza.

Inoltre la struttura è dotata della Carta dei Servizi che permette ai clienti di conoscere i servizi e le modalità di erogazione dei medesimi. La Carta dei Servizi è disponibile sul sito internet e chiunque la può consultare o ritirare all'ingresso della struttura.

Infine l'ASP dispone di Protocolli e linee guida attinenti le varie aree organizzative: infermeria, servizi socio-sanitari, servizi generali, animazione e socializzazione, fisioterapia e riabilitazione, amministrazione, risorse umane, procedure qualità.

Queste procedure si inseriscono anch'esse nel percorso della trasparenza, poiché sono le linee di riferimento per i processi e a loro volta presuppongono registrazioni da effettuare per garantire la tracciabilità interna.

3. Processo di adozione del presente piano

Il presente piano aggiornato è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e della trasparenza e proposto al Consiglio d'Amministrazione.

All'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione viene trasmesso alle Cooperative Sociali affidatarie dei servizi sopra indicati e messo a disposizione degli organismi di rappresentanza

denominati: comitato di rappresentanza dei residenti e comitato dei familiari.

Eventuali osservazioni e/o proposte di modifica potranno essere prese in considerazione in occasione della prossima revisione del piano stesso.

Il Piano viene pubblicato sul sito di internet dell'Azienda. L'Azienda, tramite Il RPC e i propri uffici monitorizza l'attuazione delle misure indicate.

PARTE II ó PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione

La legge 190/2012 all'art. 1 comma 16 individua delle attività a rischio di corruzione che in parte possono coincidere con quelle dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.

Vista la scarsa complessità dell'organizzazione le classi di rischio sono state suddivise in due òrischio elevato e òrischio non elevato.

Le dimensioni non rilevanti dell'Azienda rendono semplificata la gestione.

Le gare ordinarie di una certa rilevanza sopra soglia sono solo 2 (per il vitto e per l'appalto dei servizi socio-assistenziali) che vengono espletate ogni 2-4 anni con gara ad evidenza pubblica. Secondo l'importo vengono espletate gare di cottimo fiduciario.

Anche la selezione del personale e le Progressioni Economiche vengono effettuate sporadicamente, anzi da qualche anno non sono state effettuate.

4.1 ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	Direttore, eventuali commissioni di gara, unità operativa contabilità e economato
Selezione di personale	Direttore, unità operativa gestione risorse umane e ospiti o eventuali commissioni di selezione
Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Direttore e delegazione trattante di parte pubblica

4.2 ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO E NON ELEVATO

Procedure di accesso a regime residenziale ELEVATO	Caposala e Responsabile Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Ospiti
Procedure di accesso a regime semiresidenziale NON ELEVATO	Caposala e Responsabile Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Ospiti

Esercizio della funzione (assistenziale) NON ELEVATO	Tutto il personale addetto ai servizi socio-sanitari-assistenziali
--	--

Il rischio di corruzione per l'accesso al servizio residenziale per ospiti autosufficienti non era considerato elevato visto che la lista era gestita fino ad oggi dall'ASL. La struttura gestiva, fino al 31.12.2016, solo 4 posti non autosufficienti privati, non convenzionati, ma ora con l'attuazione della "Libera Scelta" la RSA avrà compiti maggiori nelle ammissioni e quindi occorre valutare questo

Per quanto riguarda l'accesso degli ospiti non autosufficienti con titolo di acquisto, che verranno rilasciati in base alla nuova disciplina della Libera Scelta dalla Società della Salute, la struttura non ha discrezionalità in merito perché i posti sono autorizzati dalla Società della Salute.

Per i posti semiresidenziali dei quali 2 sono convenzionati e 2 privati, oltre a 3 di Centro Aperto. Il rischio è basso, perché la lista di attesa è quasi inesistente e la flessibilità del servizio permette di dare risposte in pratica a tutti gli utenti.

Anche le attività assistenziali e socio-sanitarie sono a basso rischio.

Inoltre essendo separata l'attività tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione si rileva un BASSO RISCHIO di corruzione per l'organo politico. Infatti i consiglieri partecipano solo ad attività istituzionali, che comportano attività di indirizzo e non di scelte attuative che riguardano singoli soggetti.

5. Gestione del rischio e controlli

5.1 PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:

Come abbiamo accennato precedentemente l'ASP ha approvato con deliberazione n° 22 del 22.6.2007 il "Regolamento per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia". Con esso si disciplinano le forniture fino a p. 20.000,00, mentre per quelle superiori fino alla soglia comunitaria vengono portate avanti le procedure di evidenza pubblica previste dal codice degli appalti 50/2016.

Per affidamenti sopra soglia si ricorre sempre a procedure ad evidenza pubblica in base a quanto previsto dal Codice degli Appalti, ma le gare sono molto limitate (2 per vitto e per servizi socio-assistenziali). Per servizi o forniture si potrà operare direttamente tramite il mercato elettronico con ditte registrate. Per gli affidamenti di modesta entità e di routine il Consiglio di Amministrazione ha approvato le linee guida con deliberazione n° n° 7 del 20.7.2016 con la quale ha deciso di definire un albo pubblico per l'affidamento delle forniture servizi ed incarichi, con valenza triennale. Questo indirizzo definiva che si creasse una lista di fornitori dai quali attingere ai sensi dell'art. 36 comma 2 del codice degli appalti, che prevede le modalità di affidamento al di sotto di p. 40.000,00, ebbene il Consiglio ha deciso di prevedere un riferimento ancora più restrittivo, cioè della metà di questa soglia, cioè di p. 20.000,00. Quindi nell'attenzione dell'Amministrazione ciò dovrebbe garantire ancora più trasparenza, perché l'avviso pubblico permetteva di iscriversi a tutti gli operatori economici disponibili, mentre limitava questa soglia a soli p. 5.000,00 per i professionisti. Quindi, in attuazione di ciò, il Direttore ha approvato un avviso pubblico, con n° 45 del 25.10.2016 avente per oggetto: ISTITUZIONE DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI E PROFESSIONISTI DELL'ASP DEL CAMPANA GUAZZESI.

pubblicato sul sito dell'Azienda ed all'Albo Pretorio, per raccogliere le manifestazioni di interesse degli operatori economici e professionisti interessati. L'avviso è stato disponibile per tutto il mese di novembre 2016. Alla luce di ciò 37 operatori economici hanno presentato e loro richieste, indicando la tipologia di servizio o fornitura proposta, presentando i loro requisiti nel rispetto del D. Lgs. 50/2016.

Quindi l'Azienda potrà attingere da questi elenchi che si sono formati in base alle domande delle ditte e dei professionisti, affidando lavori, servizi e forniture al di sotto di p. 20.000,00, oppure potrà attingere da questi elenchi per effettuare gare informali fra più operatori per importi fino ad p. 40.000,00. Ciò dovrebbe costituire forte elemento di garanzia e trasparenza per tutti gli affidamenti medi e piccoli. I professionisti che hanno manifestato la loro disponibilità sono 5 e ad essi ci rivolgeremo per incarichi fino ad p. 5.000, ruotando anche l'affidamento quando necessario.

Questa regolamentazione interna costituisce un grosso elemento di attuazione del principio di trasparenza ed imparzialità.

L'applicazione di tale regolamentazione sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile per l'aggiornamento dei dati presso l'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (RASA) è il direttore.

5.2 SELEZIONE DI PERSONALE

È stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 12.11.2010 un Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, allegato, come parte integrante e sostanziale al regolamento d'organizzazione. Queste norme regolamentari definiscono con molta precisione e accuratezza tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per la selezione di personale. L'applicazione di tale regolamento sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Altro personale di cui si avvale l'Azienda è quello fornito dall'Agenzia Interinale affidataria del servizio; tali operatori somministrati sono inviati direttamente dal soggetto affidatario, scelto a seguito di gara. La gara con le agenzie interinale si svolge di solito ogni tre anni e pone a base di gara l'aggio a pro della ditta, mentre ai dipendenti viene applicato il contratto degli Enti Locali, equiparandoli quindi a quelli dell'ASP, garantendo parità di trattamento.

5.3 PROGRESSIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE DIPENDENTE:

Tale attività è preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e definita nei criteri generali nelle indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica, poi oggetto di accordo con la parte sindacale e infine di controllo da parte del revisore contabile. Il Regolamento di cui sopra fissa le modalità di attuazione delle selezioni. Per queste procedure è stato approvato, con deliberazione n° 4 del 26.2.2008, il Regolamento per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale, che disciplina le modalità in modo dettagliato.

Sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.4 AMMISSIONI NELLA STRUTTURA

Questo è un'attività, come accennato, che va presa in considerazione in modo più stringente, perché potrebbe essere a rischio di corruzione, in quanto si tratta di capire in che modo si entra nella struttura. Fino ad oggi il problema non esisteva, o era molto limitato, infatti 44 posti non autosufficienti e anche quelli autosufficienti erano convenzionati con l'ASL, che aveva una propria graduatoria ed inviava, senza che non potessimo interferire, le persone che erano prime nella propria lista, mentre l'ASP decideva solo sui 4 posti privati e per i residuali autosufficienti se esistevano. Adesso con le delibere della Giunta Regionale Toscana 398/2015 e 995/2016 è stata varata la cosiddetta "Libera scelta", per cui non sono più previsti posti convenzionati e quindi, perlomeno teoricamente, i posti dovrebbero essere tutti con ingresso non deciso dall'ASL, sia i posti con titolo di acquisto che quelli privati. Allora si rende necessario prevedere criteri di ammissione che garantiscono delle regole e trasparenza. Occorrerà che la direzione rediga una graduatoria, interna, visto che quella dell'ASL non dovrebbe più esserci. Si tratterà di capire come si presentano le persone con titolo di acquisto (vaucher) e se per le medesime l'ASL vorrà prevedere ancora un inserimento nei posti ex convenzionati. Comunque occorre prevedere delle regole e priorità nella graduatoria gestita dalla struttura, che dovrebbe tenere conto della data di presentazione della domanda, privilegiando comunque la lunghezza del soggiorno richiesto. Un altro elemento che potrebbe attenuare il rischio elevato potrebbe essere la gestione in équipe delle graduatorie (direttore, caposala, URP).

In base a questi presupposti occorrerà gestire la graduatoria dell'ASP, verificando l'andamento affinché si mettano in atto i principi di trasparenza ed imparzialità. Altrimenti andrà corretto il tiro.

5.5 ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (ASSISTENZIALE)

La legge 190/2012 ha modificato l'art. 318 *Corruzione per l'esercizio della funzione* del codice penale che risulta così formulato: *Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni*. Tale articolo sempre a seguito della modifica introdotta dalla L 190/2012 risulta applicabile anche agli incaricati di pubblico servizio, pur con pene ridotte, in applicazione dell'art. 320 del Codice Penale.

Per la prevenzione di questo tipo di corruzione è prevista l'applicazione del codice di comportamento ed uno specifico programma formativo, sia per i dipendenti dell'Azienda che della cooperativa sociale che svolge servizi in appalto. Per seguire i processi socio assistenziali e sanitari sono stati approvati dei protocolli e delle procedure di riferimento, che costituiscono quindi garanzia per i clienti.

L'attività assistenziale è programmata a livello di *équipe* multidisciplinare di riferimento di nucleo, composta da diversi operatori del nucleo e dei servizi trasversali.

Questo metodo assicura trasparenza, certezze procedurali e decisioni collegiali. Il Caposala sovrintende al processo assistenziale e socio-sanitario. È in uso la cartella socio-sanitaria- assistenziale informatizzata, che permette non solo una migliore comunicazione, ma anche trasparenza e facilità di controllo. Anche il PAI è stato inserito in questa cartella informatizzata e quindi tutto il processo è tracciato, con responsabilità individuate e con possibilità di risalire alle decisioni prese.

6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione

6.1 RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

6.2 RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza semestrale, il responsabile che gestisce attività a rischio elevato di corruzione rileva direttamente le informazioni sui processi relativi alle attività di cui al punto 4, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Selezione di personale

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Gestione ammissioni

Gestire con criteri trasparenti le graduatorie per l'inserimento delle nuove ammissioni. Verifica dell'andamento nei primi 3 mesi dell'anno.

Esercizio della funzione (assistenziale)

Attività formativa e rispetto del codice di comportamento.

Il Nucleo di Valutazione autonomamente effettua controlli su quanto sopra, informando il Responsabile per la prevenzione della Corruzione su eventuali problemi riscontrati ed eventualmente il presidente del Consiglio di Amministrazione.

Anche il Collegio dei revisori può effettuare controlli sulle attività soggette a possibilità di corruzione.

7. Formazione

Il Direttore inserirà nel piano biennale di formazione del personale, una sessione formativa relativa a:

- i reati di corruzione degli incaricati di pubblico servizio
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione

La formazione riguarderà in prima istanza i responsabili delle Unità Operative. La formazione coinvolgerà tutto il personale dipendente e sarà estesa al personale della cooperativa che svolge servizi in appalto.

8. Misure di carattere generale

8.1 APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Azienda è dotata di un proprio Codice di Comportamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n° 12 del 30.12.2012, al cui rispetto sono tenuti tutti i dipendenti. Tale Codice è stato oggetto di attività formativa e informativa per i propri dipendenti e per le cooperative operanti nella struttura, è affisso in bacheca ed è disponibile sul sito aziendale alla sezione **Regolamenti**.

Controllo del rispetto delle norme del codice di comportamento e relativa attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, preceduta da idonea formazione del personale.

8.1BIS IL PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. 1) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. incompatibilità successiva (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Secondo una lettura in senso ampio della norma il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, pertanto questa Azienda rende noto ai dipendenti tale divieto e procederà alla verifica di eventuali situazioni che possano comportare la violazione del divieto.

8.1 VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI IN APPLICAZIONE DELLA D.LGS 39/2013

L'Azienda attua quanto previsto dal D.Lgs. 8.4.2013 n° 39 **Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico**, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6.11.2012, n° 190.

In particolare in attuazione dell'art. 3 D.Lgs. 8.4.2013 n° 39 non vengono conferiti incarichi a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Pertanto per quanto riguarda gli incarichi professionali o dirigenziali si verificherà la insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui si intendono conferire incarichi di qualunque natura.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Per il conferimento di incarico di piccola entità (sotto p. 5.000,00) vale l'albo dei professionisti, di cui abbiamo parlato in precedenza, frutto di un avviso pubblico.

8.2 Rotazione degli incarichi

Valutata la struttura dell'Azienda, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero minimo di addetti (3 soli responsabili di unità operativa: 1 caposala e 2 amministrativi) e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

Il direttore dell'Azienda viene assunto a contratto tramite selezione pubblica allo scadere del Consiglio d'Amministrazione, per la durata del medesimo o per periodi più brevi.

Comunque lo staff di direzione, composto fra queste 3 figure, attenua le possibilità di corruttibilità, perché il medesimo sovrintende a livello collegiale alle funzioni più a rischio.

8.3 Raccolta segnalazione illeciti

Per facilitare la raccolta delle segnalazioni di illeciti vengono individuate diverse modalità. Innanzitutto occorre ribadire che essendo una piccola Azienda il rapporto diretto è facilitato, così chiunque può facilmente comunicare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, recandosi direttamente nel suo ufficio o chiedendo un appuntamento riservato. Inoltre accanto alla Direzione si trova una cassetta delle segnalazioni varie, nella quale possono essere inserite anche segnalazione di illeciti. Tali segnalazioni possono essere inserite anche in modo anonimo. Un altro box dove si raccolgono i reclami, nel Salone delle Congreghe, può essere utilizzato per lo stesso scopo, con segnalazioni generiche o circostanziate relativamente a problemi di trasparenza e di corruzione.

Le segnalazioni possono essere fatte da dipendenti, ma anche dalle ditte che hanno partecipato alle gare o che operano all'interno della struttura a seguito di affidamento di appalto, dai volontari ed anche da qualunque altro soggetto che ne viene a conoscenza.

È compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione prendere in esame puntualmente le segnalazioni ed avviare un approfondimento in merito alle segnalazioni.

Le segnalazioni possono essere fatte anche al Presidente, che vigilerà su eventuali segnalazioni, riguardanti anche la Direzione attivando le dovute procedure di verifica.

8.4 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblower)

I dipendenti che segnalano abusi, illeciti o tentativi di corruzione devono essere tutelati. In tal senso il responsabile della Prevenzione della Corruzione mette in atto tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del segnalatore e qualunque discriminazione nei suoi confronti. Gli atti relativi al soggetto che ha segnalato l'illecito possono essere secretati e sottratti al diritto di accesso.

PARTE III 6 TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Questa parte del Piano costituisce la prima applicazione delle disposizioni del DLgs 14/03/2013 n. 33 *«Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*. In questa cornice il presente Piano si identifica quale Piano anticorruzione, per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 DLgs 33/2013, costituendo una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

L'implementazione del piano per la trasparenza avverrà di pari passo con lo sviluppo del sito internet aziendale in modo tale che risponda alle caratteristiche previste dalla vigente normativa in ordine alla trasparenza intesa come accessibilità totale.

Le nuove linee guida dell'ANAC saranno tenute presenti in questo campo.

9. Trasparenza e protezione dei dati

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell'Azienda nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa. Tale obbligo trova, nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.

Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002).

In materia è intervenuto di recente il Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2011, ha adottato le *«Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web»*.

Tanto la Civit, quanto il Garante per la protezione dei dati personali, richiamano in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il *«diritto all'oblio»* degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità.

10. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento.

La carta dei servizi prevede che per garantire il controllo sull'attività e la collaborazione con i clienti, in attuazione dello statuto dell'Azienda, è prevista la costituzione di:

-un comitato di rappresentanza dei residenti, composto da 3 anziani, eletto annualmente dai residenti. Tale organismo tiene organici rapporti con la direzione e con gli anziani per portare avanti le loro istanze, I rapporti vengono tenuti anche attraverso assemblee dei residenti, tenute dalla Direzione.

-un comitato dei familiari, composto da 3 rappresentanti, eletto ogni anno dai familiari stessi. Si riunisce autonomamente o fa incontri periodici con la direzione per verificare l'andamento del servizio e per fare proposte in merito.

In questi organismi possono essere eletti membri supplenti.

Nelle relative assemblee sono stati eletti questi organismi anche con più persone dei membri effettivi per garantire la maggiore rappresentanza possibile.

L'Azienda mantiene contatti con l'associazionismo ed il volontariato organizzato, allo scopo di stimolare l'attenzione e la partecipazione della comunità locale. Abbiamo convenzioni con l'Associazione "Il Delfino", La Croce Rossa Italiana di Fucecchio, l'Auser Soccorso Argento, l'AVO di Fucecchio e frequentano la struttura anche l'UNITALSI, il parroco, i Testimoni di Geova, la Filarmonica G. Verdi.

L'adesione al marchio Q&B comporta la verifica costante della qualità della vita degli ospiti e del loro benessere, in tal senso vengono monitorati gli indicatori previsti e effettuati focus group con residenti ed operatori.

Gli ospiti, i familiari degli ospiti, il personale e altre parti interessate sono coinvolte attraverso diverse modalità.

Innanzitutto, ogni 2 anni, sono somministrati appositi questionari per la rilevazione del loro grado di soddisfazione (residenti, familiari e personale). I risultati sono condivisi con gli interessati affiggendoli alla bacheca. Saranno anche pubblicati in formato sintetico sul sito dell'Azienda.

Possono essere studiati nuovi sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti e/o l'affinamento dei sistemi di rilevazione attualmente in uso per renderlo più adeguato alle nuove esigenze di trasparenza.

La partecipazione al progetto pilota "Il Sistema delle RSA in Toscana: Mappatura e valutazione" promosso dalla Regione Toscana e organizzato dal Laboratorio MeS o Istituto di Management della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa. Questo progetto ha come obiettivo lo studio delle RSA per realizzare un sistema di valutazione delle performances uguale per tutte le strutture toscane.

Le attività da svolgere per questo progetto sono:

- La comunicazione di numerosi indicatori riferiti all'aspetto economico, assistenziale e di personale
- La realizzazione da parte di incaricati del Laboratorio MeS di interviste telefoniche ai parenti, dirette agli ospiti e on line al personale.

L'Azienda ha un proprio sistema aziendale di qualità, che prevede:

- l'aggiornamento e la distribuzione della Carta dei Servizi, per dare trasparenza alla propria attività;

-la rilevazione della soddisfazione dei clienti,

-l'aggiornamento continuo dei protocolli e delle procedure connesso alle principali attività dell'Azienda, che devono essere conosciute dal personale e diffuse fra i clienti e gli stakeholder per garantire la massima trasparenza,

-la rilevazione e la presa in carico dei reclami dei clienti in base alle modalità stabilite.

Il direttore effettua assemblee con gli anziani ed i dipendenti per discutere delle criticità e dei programmi da portare avanti, in modo da dare la massima informazione possibile. Vengono promossi anche incontri con i parenti dei residenti.

L'Azienda redige un bilancio consuntivo che mette in evidenza i dati connessi alle attività effettuate nell'anno: economiche, sociali, sanitarie, relative alle risorse umane, volontariato, animazione. Tale bilancio consuntivo è approvato dal Consiglio d'Amministrazione ed i dati sono a disposizione di tutti coloro che li richiedono.

L'ASP tiene costantemente informata l'Amministrazione Comunale sull'andamento della gestione.

11. Posta elettronica certificata (pec)

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Del Campana Guazzesi è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC).

L'indirizzo di PEC è info@pec.delcampana.it indicato in modo chiaro nella Home page del sito internet istituzionale www.delcampana.it. Altri indirizzi PEC sono assegnati ai singoli responsabili di servizi e di unità operativa.

12. Ruoli, responsabilità, tempi

Il *«Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità»* è predisposto dal Responsabile della trasparenza, alla quale sono in capo le azioni di monitoraggio sui tempi di attuazione del Programma e delle azioni in esso indicate.

I responsabili delle unità operative dell'Azienda sono chiamati ad adempiere agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Programma.

Il programma è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

13. Processo di attuazione del programma

Il Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è il direttore che si avvale dei collaboratori per pubblicare direttamente i dati sul sito web istituzionale, tenendo conto della necessità temporale degli aggiornamenti indicata nella normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza effettua un monitoraggio continuo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione controlla e verifica l'attuazione del programma e elabora una Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

14. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'Azienda è dotata di un proprio regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso, tale Regolamento è pubblicato anche sul sito aziendale nella sezione *«Regolamenti»*.

Per l'accesso civico, istituto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, salvo il rimborso delle spese sostenute, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'Azienda di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato deve utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'Azienda (info@delcampana.it), inoltrando apposita richiesta al direttore, che è anche il responsabile della trasparenza. Il medesimo, si pronuncia sulla richiesta di accesso civico comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta; dopo la comunicazione della pronuncia, ed entro trenta giorni dalla stessa, l'Azienda procede alla pubblicazione stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il Responsabile della trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13.

Se il documento, l'informazione, o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, viene indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Se il Responsabile della trasparenza non si pronuncia, o decorrono i 30 giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta. In tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2 c. 9 bis Legge 241/90.

15. Stato di fatto

Tutto ciò premesso, l'ASP Del campana Guazzesi, nell'ambito del presente Programma, ed in coerenza con le la delibera 50/2013 CIVIT, e successive modifiche ed integrazioni dell'ANAC, Allegato 1, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate nell'Allegato 1) alla delibera 50/2013 della CIVIT.

Come stabilisce il decreto, ogni sotto-sezione presenta un contenuto minimo, per cui, in ognuna di esse, possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza, e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate, devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

L'ASP Del Campana Guazzesi, ritiene di non essere soggetta alla pubblicazione di tutti i documenti elencati nell'allegato 1 della suddetta delibera della CIVIT/ANAC perché alcune normative non sono applicabili o perché alcuni atti non sono di competenza delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, l'allegato A al presente piano riepiloga le pubblicazioni che l'Azienda ha già predisposto o che intende predisporre nel periodo di vigenza del programma.

Per quanto riguarda il Codice di Comportamento per i dipendenti dell'ASP Del Campana Guazzesi si rinvia alla deliberazione del CdA n° 12 del 30.12.2013 con la quale veniva approvato il medesimo.

ALLEGATO A STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è già attiva e sarà sviluppata e organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto 33/2013 come indicato nella Tabella che segue.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Rifer. normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per l'Anticorruzione, la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazione OIV o struttura analoga	Art. 14,c.4 lett. G), d.lgs. n° 150/2009	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale

	Atti generali	<u>Art. 12</u> , c. 1, 2	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti normativi su organizzazione e attività • Atti amministrativi generali • Statuti e leggi regionali • Codice disciplinare e codice di condotta 	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<u>Art. 34</u> , c. 1, 2	Non dovuto	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3 3 3 bis d.l. 69/2013	Non dovuto	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<u>Art. 13</u> , c. 1, lett. a	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<u>Art. 14</u>	<p>Membri CdA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo • Curricula • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<u>Art. 47</u>	Provvedimenti di erogazione sanzioni a carico del responsabile per mancata o incompleta comunicazione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<u>Art. 28</u> , c. 1	Non dovuto	
	Articolazione degli uffici	<u>Art. 13</u> , c. 1, lett. b, c	<ul style="list-style-type: none"> • Articolazione degli uffici • Organigramma 	Tempestivo

	Telefono e posta elettronica	<u>Art. 13</u> , c. 1, lett. d	Telefono e posta elettronica	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		<u>Art. 15</u> , c. 1,2	Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato + curriculum vitae	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<u>Art. 15</u> , c. 1,2	Non previsti	
	Incarichi amministrativi di vertice	<u>Art. 41</u> , c. 2, 3	Non dovuto	
	Dirigenti	<u>Art. 10</u> , c. 8, lett. d	Curricula e compensi dei dirigenti	Tempestivo
		<u>Art. 15</u> , c. 1,2,5	Estremi atto di conferimento, curriculum vitae, compensi,	Tempestivo
		<u>Art. 41</u> , c. 2, 3	Non dovuto	
	Posizioni organizzative	<u>Art. 10</u> , c. 8, lett. d	Non previsto	
	Dotazione organica	<u>Art. 16</u> , c. 1,2	<ul style="list-style-type: none"> • Conto annuale del personale • Costo personale tempo indeterminato 	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	<u>Art. 17</u> , c. 1,2	<ul style="list-style-type: none"> • Personale non a tempo indeterminato • Costo 	Annuale Trimestrale
	Tassi di assenza	<u>Art. 16</u> , c. 3	<ul style="list-style-type: none"> • Tassi di assenza 	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<u>Art. 18</u> , c. 1	Elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	<u>Art. 21</u> , c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Annuale
	Contrattazione integrativa	<u>Art. 21</u> , c. 2	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa,	Annuale
	Nucleo di valutazione	<u>Art. 10</u> , c. 8, lett. c	Nominativo e curriculum vitae	Annuale
Bandi di concorso		<u>Art. 19</u> <u>Art. 23</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorso • Elenco dei bandi espletati • Dati relativi alle procedure selettive 	Tempestivo

Performance	Sistema di misurazione e valutazione	Par. 1 delib. CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Il piano e gli obiettivi	Annuale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	La relazione di valutazione e gli allegati	Annuale
	Documento OIV (Nucleo di Valutazione)	Par. 2.1, delib. CIVIT n° 6/2012	Documento OIV di validazione della relazione sulla Performance	Tempestivo
	Relazione OIV (Nucleo di Valutazione) sul funzionamento del sistema	Par. 4, delib. CIVIT n° 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità controlli interni	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Dati stanziamenti e ammontare premi effettivamente distribuiti	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Entità medio premi mediamente conseguiti da personale e dirigenti	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Dati sul benessere organizzativo	Biennale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Non dovuto	
		Art. 22, c. 2, 3	Non dovuto	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Non presenti	
		Art. 222, c. 2, 3	Non presenti	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c	Non presenti	
		Art. 22, c. 2, 3	Non presenti	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Non presenti	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Non dovuto	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Non dovuto	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Non dovuto	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Non dovuto	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco delle deliberazioni CdA con : 1. Oggetto 2. Contenuto 3. Estremi dei documenti	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti del direttore con : 1. Oggetto 2. Contenuto 3. Eventuale spesa prevista 4. Estremi dei documenti	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non dovuto	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di preinformazione • Delibera a contrarre • Avvisi, bandi ed inviti • Avvisi sui risultati della procedura di affidamento • Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) 	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. N. 163/2006
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Non dovuto	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Non dovuto	
		Art. 27	Non dovuto	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Non dovuto	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Tempestivo

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Eventuali rilievi dei revisori non recepiti	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Non dovuto	
		Art. 10, c. 5	Non dovuto	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Non dovuto	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Non dovuto	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Non dovuto	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Non dovuto	
Opere pubbliche		Art. 38	Non previsto	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Non dovuto	
Informazioni ambientali		Art. 40	Non dovuto	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Non dovuto	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Non dovuto	
Altri contenuti ó corruzione			<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale di prevenzione della corruzione • Responsabile della prevenzione della corruzione • Relazione del responsabile della corruzione 	Annuale Tempestivo Annuale
Altri contenuti ó accesso civico			Accesso civico	Tempestivo