



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“PICCOLOMINI-SERENI”**

(Decreto Giunta Regionale Toscana 1.2.2006 n.19)

58010 SORANO (GR)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E
INTEGRITÀ**

**Anni
2021-2022-2023**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 13
del 16/03/2021.**

SOMMARIO

PARTE I – PREMESSA

1. Riferimenti normativi 3
2. Caratteristiche dell'Ente 4
3. Processo di adozione del presente piano 5

PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione 5
 - 4.1 Attività a rischio elevato 5
 - 4.2 Attività a rischio non elevato 5
5. Gestione del rischio e controlli 6
 - 5.1 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture: 6
 - 5.2 Selezione di personale 6
 - 5.3 Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente: 6
 - 5.4 Esercizio della funzione (assistenziale) 6
6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione 6
 - 6.1 Rendicontazione a richiesta 7
 - 6.2 Rendicontazione periodica 7
7. Formazione 7
8. Misure di carattere generale 7
 - 8.1 Applicazione delle norme del codice di comportamento 7
 - 8.2 Verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi in applicazione della D.Lgs 39 del 2013 7
 - 8.3 Rotazione degli incarichi 7
 - 8.4 Raccolta segnalazioni di illeciti 7
 - 8.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti 7

PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

9. Trasparenza e protezione dei dati 9
10. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento 9
11. Posta elettronica certificata (pec) 9
12. Ruoli, responsabilità, tempi 9
13. Processo di attuazione del programma 9
14. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'"accesso civico" 10
15. Stato di fatto 10

Allegato A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

PARTE I – 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 – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "Rischio istituzionale";

Determinazione ANAC numero 12 del 28/10/2015 – PNA con la quale si procede all'aggiornamento del piano Nazionale Anticorruzione 2015 e delibera ANAC nr 831 del 3/8/2016 – PNA che approva in via definitiva il piano nazionale Anticorruzione 2016 "...in quanto atto di indirizzo, contiene indicazione che impegnano le amministrazione allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione..."

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 31 marzo di ogni anno la relazione annuale della prevenzione della corruzione dell'anno precedente al CdA 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 "Piccolomini-Sereni" quale RPC e come Responsabile della Trasparenza, è stata individuata la Responsabile della Segreteria con delibera nr 13 del 16/03/2021.

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.”

7. Nella stesura del presente piano sono state tenute in considerazione le rilevanti modifiche normative e linee guida ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza intervenute nel corso del 2016. In particolare: - D. Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre

2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito “d.lgs. 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, da una parte, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini e, dall'altra, intervenendo con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rilevano: 1. la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza; 2. la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni; 3. l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e non oggetto di pubblicazione obbligatoria; 4. l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, 5. l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza

Versione 1.0. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 4 del 18.02.2020 Pagina 5 di 24 all'irrogazione delle stesse; - Deliberazione ANAC n.1309 del 28.12.2016, “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co.2 del d.lgs.33/2013- Art.5-bis, comma 6, del d.lgs. n.33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»”, con la quale sono state definite le esclusioni ed i limiti all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza (cd. “accesso generalizzato”), introdotto nel nostro ordinamento, in analogia ad ordinamenti già aventi il Freedom of Information Act (FOIA), con la dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; - Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” con la quale sono state fornite indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute negli ambiti in oggetto; in particolare, già nella parte prima “Ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013” le linee guida chiariscono che: « L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013. I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti: 1) pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1); 2) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2); 3) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse

disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3). Con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2) e 3) si rinvia a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 e a un apposito atto d'indirizzo per gli ordini professionali. Al fine di consentire da subito l'adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente». 8. Le preannunciate linee guida di modifica della delibera ANAC n.8/2015, applicabili anche a questo Ente in quanto ritenuto rientrante fra i soggetti elencati al punto 2 del sopra riportato art. 2- bis del d.lgs. 33/2013, sono state approvate con la determinazione ANAC n. 1134 del 8.11.2017 all'oggetto : "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici ", totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni; sarà cura del Responsabile Versione 1.0. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 4 del 18.02.2020 Pagina 6 di 24 della prevenzione della corruzione e della trasparenza verificare nel corso dell'anno 2019 di aver compiutamente adempiuto a quanto previsto da tale determinazione e, se necessario, provvedere, in sede di approvazione dell'aggiornamento del presente PTPCT al triennio 2019-2021, alle dovute azioni correttive, ivi comprese le modifiche alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente " presente sul sito istituzionale al fine di conformarla alla sezione "Società Trasparente"/ "Amministrazione Trasparente" di cui all'allegato 1) della suddetta determinazione ANAC n.1134/2017. - Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" con la quale si approva l'Allegato 1 che "diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA. Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.";

2. Caratteristiche dell'Azienda

L'ASP "Piccolomini-Sereni", 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 segretario,

che ha le prerogative previste dallo statuto e dal regolamento di organizzazione.

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:

- Tre nominati dal Comune di Sorano
- Uno nominato dal Vescovo della Curia territorialmente competente
- Un rappresentante della Famiglia Fondatrice.

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.

Conformandosi ad un parere della CIVIT del 2010 “Le I.P.A.B. che, ai sensi del D. Lgs. n. 207/2001, si sono trasformate in Aziende pubbliche di servizi alla persona, non essendo comprese nel novero delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, analogamente agli enti pubblici economici, non rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 150/2009”, l'Ente non ha provveduto ad elaborare un piano della performance, bensì si è dotato di un proprio Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, e definisce annualmente gli obiettivi, priorità, piani e programmi aziendali al cui raggiungimento deve tendere l'azione di tutto il personale dipendente.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla persona “Piccolomini-Sereni”, gestisce una Residenza per anziani con 20 posti letto per anziani non autosufficienti e 9 posti letto per anziani autosufficienti (di cui 4 posti Comunità Familiare)

Il complesso edilizio si trova in via Giovanni Selvi n.6 a Sorano e si articola su tre piani, un cortile e un giardino, ristrutturati in armonia con i dettami della normativa vigente in materia: una struttura confortevole e funzionale dotata delle attrezzature necessarie per fornire accoglienza e servizi rispondenti ai requisiti di legge.

Il vitto ed altri servizi assistenziali sono realizzati all'interno della Struttura.

La struttura è così organizzata:

- I servizi di assistenza infermieristica e socio animativo sono gestiti da personale esternalizzato così

come l'assistenza diretta alla persona, i servizi pulizie, lavanderia, ristorazione e fisioterapico. Il servizio di assistenza alla persona è garantito anche da n. 4 unità di personale assunto dall'Azienda;

- Il servizio di manutenzione dell'immobile è gestito con personale dipendente ASP;

- la gestione amministrativa è affidata alla Responsabile della Segreteria. Il personale amm.vo consta di una unità a tempo pieno alla quale sono affidati i seguenti compiti: gestione delle pratiche ospiti, contabilità rette, gestione stipendi ed applicazione istituti contrattuali accessori, contabilità e della gestione fornitori;

- L'elaborazione degli stipendi è gestita dal 02/2021 in forma associata dalla società Kibernetes Srl.

L'ASP "Piccolomini-Sereni" oltre allo Statuto ha approvato i regolamenti necessari al proprio funzionamento:

-Regolamento Generale di Organizzazione con deliberazione del CdA n° 13 del 29.4.2008 ultima revisione Cda del 16/03/2021 e relativi allegati;

-Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia con deliberazione n° 12 del 29.6.2007;

- Regolamento di Contabilità

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.

Infine l'ASP dispone di Protocolli e linee guida attinenti le varie aree organizzative: infermeria, servizi socio-sanitari, servizi generali.

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 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 ditte affidatarie dei servizi sopra indicati.

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

Il Piano viene pubblicato sul sito dell'Azienda. L'Azienda, tramite il RPC monitora l'attuazione delle misure indicate.

PARTE II – 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 relativa complessità dell'organizzazione le classi di rischio sono state suddivise in due: "rischio elevato" e "rischio non elevato".

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

La gara ordinaria di una certa rilevanza sopra soglia riguarda soltanto l'appalto dei servizi socio- assistenziali e viene espletata con procedura aperta. La selezione del personale e le Progressioni Economiche vengono effettuate secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

4.1 Soggetti interessati e individuazione delle attività a rischio di corruzione

Gli attori principali della struttura afferiscono a due aree: quella amministrativa e quella assistenziale. Lo studio delle relazioni tra soggetti rappresenta un punto chiave per individuare come meglio orientare l'attenzione e dirigere le risorse verso quei rapporti che possono figurare maggiormente fenomeni di corruzione. L'Azienda regola questi rapporti attraverso lo Statuto ed i Regolamenti. I soggetti interessati sono i seguenti:

Ruolo	Responsabilità / Posizione di lavoro nell'Ente	Competenze sulla prevenzione della corruzione
Organo di indirizzo e controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) - Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal RPCT - Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione - Nomina il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Responsabile di Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> Propone al C.d.A. gli atti ed i documenti per l'adozione del PTPCT, ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione , ne assicura la pubblicazione - Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione - Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti - In qualità di RPCT promuove l'applicazione del relativo piano
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano al processo di gestione del rischio - Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento - Segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> - Osservano le misure contenute del PTPCT e nel Codice di Comportamento - Segnalano eventuali situazioni di illecito

4.2 ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	Responsabile di Segreteria, eventuali commissioni di gara, economato
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Selezione di personale	Responsabile di Segreteria, eventuali commissioni di selezione.
Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Responsabile di Segreteria, e delegazione trattante di parte pubblica

4.3 ATTIVITÀ A RISCHIO NON ELEVATO

Procedure di accesso a regime residenziale	Responsabile di Segreteria e Consiglio di Amministrazione
Procedure di accesso a regime semiresidenziale	Responsabile di Segreteria e Consiglio di Amministrazione
Esercizio della funzione (assistenziale)	Tutto il personale addetto ai servizi socio-sanitari-assistenziali

Il rischio di corruzione per l'accesso al servizio residenziale per ospiti autosufficienti non è considerato a rischio elevato visto che la lista è quasi inesistente. Anche le attività assistenziali e socio-sanitarie sono a basso rischio. 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.

5 Gestione del rischio e controlli

5.1 SELEZIONE DI PERSONALE

L'Azienda, dal 1995 non aveva più assunto personale. In data 01/08/2020 è stata assunta la Dott.ssa Luisa Franci mediante procedura di scorrimento di graduatoria. L'azienda si avvale attualmente di personale fornito da "Il Quadrifoglio" Società Cooperativa Sociale di Santa Fiora titolare dell'appalto dei servizi e dell'AIRRI Fisiodiagnostica per quel che riguarda i servizi riabilitativi.

Nell'eventualità che il CdA dovesse deliberare l'assunzione di personale dipendente, l'Azienda dovrà attenersi alla normativa generale in materia con particolare riferimento al Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali. L'applicazione della normativa in questione sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Come accennato precedentemente l'ASP ha approvato con deliberazione n° 12 del 29.6.2007 il "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia". Con esso si disciplinano le forniture fino a €. 20.000,00, mentre per quelle superiori fino alla soglia comunitaria vengono portate avanti le procedure di evidenza pubblica previste nel Dlgs 18.4.2016, n.50.

Per affidamenti sopra soglia si ricorre sempre a procedure ad evidenza pubblica in base a quanto previsto dal Codice degli Appalti D.lgs. 50/2016 e dal DL 76/2020. Per servizi o forniture si potrà operare direttamente tramite

il mercato elettronico con ditte registrate.

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

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

5.4 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 delle modifiche introdotte 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.

5.5 PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FITTI, LOCAZIONI E ALIENAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Considerata la limitata attività di alienazione e stipula di contratti di affitto per conto dell'Azienda, è vigente un apposito regolamento in materia ma, quando necessario, il Consiglio di Amministrazione approva le procedure da adottare garantendone la massima trasparenza e diffusione.

Le procedure di alienazione o locazione saranno comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6 Rendicontazione al responsabile della prevenzione

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.

Esercizio della funzione (assistenziale)

Attività formativa e rispetto del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione su eventuali problemi riscontrati ne informa il Consiglio di Amministrazione.

Anche il revisore dei Conti può effettuare controlli sulle attività soggette a possibilità di corruzione.

7 Formazione

Il Consiglio di Amministrazione 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 coinvolgerà tutto il personale dipendente e sarà estesa al personale della cooperative che svolge servizi in appalto.

8 Misure di carattere generale

8.1 APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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.

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 inconfiribilità, 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.

8.2 VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 39 DEL 2013

8.2.1 INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

1. L'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001 come modificato dalla L.n.190/2012 prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

2. L'Azienda provvederà a disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

8.2.2 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DI VERTICE

1. Il D. Lgs. n.39/2013 prevede situazioni da cui consegue l'inconferibilità (Capi II, II e IV) o l'incompatibilità (Capi V e VI) di incarichi presso pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e presso enti di diritto privato in controllo pubblico.

2. L'Azienda è tenuta pertanto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità) in capo ai dipendenti e/o soggetti a cui si intende conferire gli incarichi previsti dai Capi III e IV del citato D. Lgs. n. 39/2013. 3. L'accertamento dell'assenza delle predette cause dovrà avvenire mediante l'acquisizione di idonea dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n.445/2000 e presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda.

4. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e dovrà essere pubblicata sul sito dell'Ente che conferisce l'incarico e presso il sito dell'Ente per il quale è stata effettuata la nomina.

5. Nel caso in cui si verifichi una causa di incompatibilità, quest'ultima potrà essere rimossa mediante la presentazione entro 15 giorni dalla data di ricezione del conferimento dell'incarico, pena la decadenza, della rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile.

6. In ogni caso, nel corso dell'incarico, l'interessato dovrà presentare annualmente all'ente che ha conferito l'incarico una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al predetto decreto legislativo n. 39/2013; tale dichiarazione dovrà essere rilasciata entro il mese di giugno di ogni anno.

8.2.3 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI ED AI FINI DELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA.

1. Il Consiglio di Amministrazione, attraverso l'attività della Responsabile della Segreteria, verificherà la insussistenza di eventuali condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire

incarichi nelle seguenti circostanze: - all'atto della formazione delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; - all'atto della formazione delle commissioni di concorso; - all'atto dell'assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici di gestione delle risorse finanziarie, di acquisizione di beni e servizi.

2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del Dpr n.445/2000.

3. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ente: - si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; - applica le misure previste dall'art. 3 del d. lgs. n.39/2013; - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

4. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art.17 del d. lgs. n.39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

8.3 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 (1 solo responsabile) tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi non si provvederà alla rotazione

8.4 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, cosichunque può facilmente comunicare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, recandosi direttamente nel suo ufficio o chiedendo un appuntamento riservato. Inoltre nell'ingresso divia Selvi si trova una cassetta delle segnalazioni varie, nella quale possono essere inserite anche segnalazione di illeciti. Altri modi per poter segnalare eventuali illeciti vengono di seguito indicati: tramite mail – piccolominisereni@tiscali.it tramite PEC – asppiccolominisereni@pec.it tramite fax – 0564/633161 tramite servizio postale

Le segnalazioni possono essere fatte da chiunque abbia avuto rapporti di vario tipo con l'Azienda e, in generale, coloro che siano venuti a conoscenza diretta o indiretta di fatti e/o circostanze tali da configurare illeciti di vario tipo o fenomeni corruttivi riguardanti il personale operante presso l'Azienda o comunque chi in essa svolge funzioni e mansioni a vario titolo può comunicare quanto ritiene opportuno di dover segnalare.

La segnalazione può essere fatta in forma assolutamente anonima in modo che non sia possibile individuare l'identità del segnalatore oppure, nei casi in cui la denuncia sia firmata o contenga elementi ed informazioni che potrebbero individuare l'autore, l'ASP Piccolomini-Sereni garantirà comunque l'anonimato dello scrivente il quale non sarà in nessun caso menzionato né apparirà in atti o documenti dell'Azienda la quale si farà garante affinché nessun atto discriminatorio sia perpetrato ai suoi danni.

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

8.5 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti

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 – 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.

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 Posta elettronica certificata (pec)

L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Piccolomini-Sereni” è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC).

L’indirizzo di PEC è asppiccolominisereni@pec.it indicato in modo chiaro nella Home page del sito

internet istituzionale www.asp-piccolominisereni.it/.

11 Ruoli, responsabilità, tempi

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

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

12 Processo di attuazione del programma

Il Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è il Segretario che pubblica 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.

13 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”

Per “accesso civico”, istituto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, 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 certificata dell'Azienda (asppiccolominisereni@pec.it), inoltrando apposita richiesta al Segretario, 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.

14 Stato di fatto

Tutto ciò premesso, l'ASP “Piccolomini-Sereni”, nell'ambito del presente Programma, ed in coerenza con la delibera 50/2013 CIVIT, 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 “Piccolomini-Sereni”, ritiene di non essere soggetta alla pubblicazione di tutti i documenti elencati nell'allegato 1 della suddetta delibera della CIVIT 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.

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 - Vista la consistenza dell'organico attualmente non previsto	Art. 14, c. 4 lett. G), d.lgs. n° 150/2009	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, 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	Art. 34, 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	Art. 13, 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 – attualmente non presenti	<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	Art. 21 , c. 2	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa,	Annuale
	Nucleo di valutazione	Art. 10 , c. 8, lett. c	Nominativo e curriculum vitae	Annuale
Bandi di concorso		Art. 19 Art. 23	<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) – Vista la consistenza dell’organico attualmente non previsto	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 – Attualmente non previsto	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	

		<u>Art. 22</u> , c. 2, 3	Non dovuto	
	Società partecipate	<u>Art. 22</u> , c. 1, lett. b	Non presenti	
		<u>Art. 222</u> , c. 2, 3	Non presenti	
	Enti di diritto privato controllati	<u>Art. 222</u> , c. 1, lett. c	Non presenti	
		<u>Art. 22</u> , c. 2, 3	Non presenti	
	Rappresentazione grafica	<u>Art. 22</u> , c. 1, lett. d	Non presenti	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<u>Art. 24</u> , c. 1	Non dovuto	
	Tipologie di procedimento	<u>Art. 35</u> , c. 1,2	Non dovuto	
	Monitoraggio tempi procedurali	<u>Art. 24</u> , c. 2	Non dovuto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<u>Art. 35</u> , c. 3	Non dovuto	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<u>Art. 23</u>	Elenco delle deliberazioni CdA con : 1. Oggetto 2. Contenuto 3. Estremi dei documenti	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti – attualmente non presenti	<u>Art. 23</u>	Elenco dei provvedimenti del direttore con : 1. Oggetto 2. Contenuto 3. Eventuale spesa prevista 4. Estremi dei documenti	Semestrale
Controlli sulle imprese		<u>Art. 25</u>	Non dovuto	

Bandi di gara e contratti		<u>Art. 37, c. 1,2</u>	<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.50/2016
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<u>Art. 26, c. 1</u>	Non dovuto	
	Atti di concessione	<u>Art. 26, c. 2</u>	Non dovuto	
		<u>Art. 27</u>	Non dovuto	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<u>Art. 29, c. 1</u>	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<u>Art. 29, c. 2</u>	Non dovuto	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<u>Art. 30</u>	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	<u>Art. 30</u>	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<u>Art. 31, c. 1</u>	Eventuali rilievi dei revisori non recepiti	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<u>Art. 32, c. 1</u>	Carta dei servizi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	<u>Art. 32, c. 2, lett. a</u>	Non dovuto	

		<u>Art. 10, c. 5</u>	Non dovuto	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<u>Art. 32, c. 2, lett. b</u>	Non dovuto	
	Liste di attesa	<u>Art. 41, c. 6</u>	Non dovuto	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<u>Art. 33</u>	Non dovuto	
	IBAN e pagamenti informatici	<u>Art. 36</u>	Non dovuto	
Opere pubbliche		<u>Art. 38</u>	Non previsto	
Pianificazione e governo del territorio		<u>Art. 39</u>	Non dovuto	
Informazioni ambientali		<u>Art. 40</u>	Non dovuto	
Strutture sanitarie private accreditate		<u>Art. 41, c. 4</u>	Non dovuto	
Interventi straordinari e di emergenza		<u>Art. 42</u>	Non dovuto	
Altri contenuti – 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 – accesso civico			Accesso civico	Tempestivo



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “PICCOLOMINI-SERENI”

(Decreto Giunta Regionale Toscana 1.2.2006 n.19)

58010 SORANO (GR)

PROSPETTO RELATIVO ALLA SEGNALAZIONE DI ILLECITI PRESSO L’ASP PICCOLOMINI-SERENI

MODALITA’ DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

I dipendenti dell’ASP Piccolomini-Sereni, coloro che abbiano rapporti di vario tipo con l’Azienda e, in generale, coloro che siano venuti a conoscenza diretta o indiretta di fatti e/o circostanze tali da configurare illeciti di vario tipo o fenomeni corruttivi riguardanti il personale operante presso l’Azienda o, chiunque in essa svolge funzioni e mansioni a vario titolo, può indicare nel riquadro sottostante quanto ritiene opportuno di dover segnalare.

SALVAGUARDIA DELL’ANONIMATO DI CHI EFFETTUA LE SEGNALAZIONI DI ILLECITO

La presente denuncia di illecito deve essere fatta pervenire all’ASP Piccolomini-Sereni mediante qualunque mezzo ritenuto opportuno:

- Tramite servizio postale via Selvi 6 – 58010 Sorano (GR)
- Tramite e-mail piccolominisereni@tiscali.it
- Tramite PEC asppiccolominisereni@pec.it
- Tramite fax 0564/633161
- Tramite deposito nell’apposita cassetta presente nell’ingresso di via Selvi.

La segnalazione può essere fatta in forma assolutamente anonima in modo che non sia possibile individuare l’identità del segnalatore oppure, nei casi in cui la denuncia sia firmata o comunque contenga elementi e/o informazioni che potrebbero portare ad individuare l’autore, l’ASP Piccolomini-Sereni garantirà comunque l’anonimato dello scrivente il quale non sarà in nessun caso menzionato né apparirà in atti o documenti dell’azienda la quale si farà garante affinché nessun atto discriminatorio sia perpetrato ai suoi danni.