

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Estratto dal verbale della seduta del 20 aprile 2022

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N° 16 DEL 20.04.2022

.....

Oggetto: **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Pio Istituto Campana - APSP – Approvazione aggiornamento al triennio 2022 - 2024**

=====
L' anno **duemilaventidue** e questo di **venti** del mese di **aprile** alle ore 21:00 in Seravezza, presso la sede dell' Ente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione , previa trasmissione degli inviti scritti, ai sensi dell' art. 9 dello Statuto dell' Azienda , nelle persone dei Consiglieri :

– VENTURINI Renzo	Presidente	- P
– DAL TORRIONE Pier Carlo	Vice Presidente	- A
– SALVETTI Marco	Consigliere	- P
– POLIDORI Luca	Consigliere	- A
– VOLPI Don Luca	Consigliere	- P

Risultano presenti n. 3 componenti del Consiglio di Amministrazione.

Risultano assenti giustificati n. 2 componenti del Consiglio di Amministrazione regolarmente convocati.

Presiede la seduta il sig. Venturini Renzo Presidente dell'Ente.

Assiste la sottoscritta Sig.ra Stefanini Eugenia, Direttore, incaricata della redazione del verbale.

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –
E mail: info@piocampana.it
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

..... OMISSIS

Il Consiglio di Amministrazione

Premesso

- che la Residenza Socio Sanitaria “Pio Istituto Campana” è un’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ai sensi della L.R.T. n.43/2004;

Vista

la legge 6 novembre 2012 n.190 e s.m.i. avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* la quale prevede rilevanti adempimenti in capo ai soggetti destinatari della legge stessa, aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione e lo sviluppo della cultura della legalità disponendo, in particolare (art.1, commi 8 e 60), l’obbligo da parte dell’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato ai sensi del comma 7 dell’art.1 della legge stessa, di adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un piano triennale di prevenzione della corruzione;

Visto

il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 12 gennaio 2022 con il quale veniva reso noto che , tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, il Consiglio dell’Autorità nella seduta del 12 gennaio 2022, aveva ritenuto opportuno differire al 30 aprile 2022, il termine ultimo per la predisposizione e pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 ;

Visti

- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 e s.m.i. avente ad oggetto *“ Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 avente ad oggetto *“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”*;
- il D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39 all’oggetto *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 , della legge 6 novembre 2012 n.190”*;
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 all’oggetto *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del d.lgs.30 marzo 2001 n.165”*;
- il D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50 *“Codice dei Contratti Pubblici”*;

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –
E mail: info@piocampana.it
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Vista

la circolare n.1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, all’oggetto “ *Legge n.190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione* “;

Vista

la circolare n.2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della funzione pubblica all’oggetto “*D.Lgs. n.33 del 2013 – Attuazione della trasparenza* “;

Vista

l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dei richiamati commi 60 e 61 dell’art.1 della L. 190/2012, sancita il 24 luglio 2013;

Vista

la delibera n.1064 in data 13 novembre 2019 con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, che, ai sensi dell’art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012, costituisce atto di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

Vista

la delibera CIVIT n.72 dell’11 settembre 2013 all’oggetto “ *Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione* ”, il quale al punto 3.1.1. individua le amministrazioni tenute all’adozione del P.T.P.C. – Piano triennale di prevenzione della corruzione e, fra queste, sono ricomprese anche le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, in quanto Enti Pubblici sottoposti al controllo di regioni ed enti locali;

Rilevato

inoltre che il suddetto Piano Nazionale Anticorruzione espressamente indica l’adozione di tale piano non come un’attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati e sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione;

Dato atto

che ai sensi dell’art.1, comma 8, della L. n.190/2012 “ *l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione* “;

Vista

la deliberazione C.d.A. n. 1 del 30.01.2014 con la quale il Direttore dell’Azienda è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell’art.1, comma 7,

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)

Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –

E mail: info@piocampana.it

C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

della citata legge n.190/2012 nonché responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del citato d.lgs. n.33/2013;

Vista

la deliberazione C.d.A. n.2 del 30.01.2014 con la quale, contestualmente all'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità del Pio Istituto Campana Anni 2014/2016, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda;

Vista

la deliberazione C.d.A. n. 31 del 23.12.2016 con la quale è stata approvata la nuova “Struttura delle informazioni sul sito istituzionale” di cui all'allegato “a” al Piano Triennale Anni 2016 – 2017 – 2018, in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, successivamente oggetto di revisione nelle risultanze di cui all'allegato “A” al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2017/2018/2019, approvato con deliberazione CdA n.6 del 31.01.2017;

Vista

la deliberazione C.d.A. n.22 del 7.10.2014 con la quale, contestualmente alla approvazione del nuovo sito web aziendale, veniva individuato nel Direttore dell'Azienda il “Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito web aziendale (RPP) e dell'accessibilità informatica”, assegnando pertanto allo stesso il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti nello stesso;

Vista

altresì la deliberazione C.d.A. n.3 del 01.02.2016 all'oggetto “Adozione di procedure in materia di segnalazione di illeciti ed irregolarità (*whistleblowing policy*);

Vista

la deliberazione C.d.A. n. 32 del 28.12.2013 con la quale il Direttore è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ;

Viste

le determinazioni ANAC:

- n. 833 del 3 agosto 2016 all'oggetto “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”;

- n.1309 del 28.12.2016 all'oggetto “*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*

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)

Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –

E mail: info@piocampana.it

C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ”;

- n.1310 del 28.12.2016 all’oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull’effettuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;

Vista

la nota ANAC in data 27 gennaio 2014 con la quale si conferma che, come previsto dalla citata delibera CIVIT n.50/2013, tutte le amministrazioni sono tenute a pubblicare il testo del Programma triennale per l’integrità e la trasparenza sul proprio sito istituzionale nella sotto – sezione “Disposizioni generali – Programma per la trasparenza e l’integrità” e che nessuna amministrazione è tenuta a trasmettere all’Autorità il link alla pagina in cui è pubblicato il Programma;

Dato atto

- che, ai sensi dell’art.10 del D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016 n.97, il Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità non costituisce più uno strumento di programmazione autonomo bensì si integra pienamente nel programma triennale di prevenzione della corruzione pertanto ora anche della trasparenza (PTPCT) e, che, conseguentemente, le amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, un unico piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui siano chiaramente identificate le Misure per la trasparenza ;

Considerato

inoltre che il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di disegnare un’efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione , con il coinvolgimento di cittadini/ospiti, loro familiari e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell’elaborazione ed aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione;

Dato atto

che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha pubblicato, a suo tempo, sul sito web istituzionale l’avviso di consultazione pubblica con contestuale invito alla presentazione di proposte, osservazioni ed integrazioni del piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022, e che , alla data odierna, non sono giunti contributi in merito né a tale piano né a quelli successivi;

Vista

la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Pio Istituto Campana - APSP – Aggiornamento Anni 2022 – 2023 - 2024 elaborata dal Direttore quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che si allega sub “A” a formare parte integrante e sostanziale del presente atto;

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –
E mail: info@piocampana.it
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Ritenuta

la suddetta proposta conforme agli intendimenti di questo Consiglio di Amministrazione e, pertanto, meritevole di approvazione;

Visti

i pareri di regolarità tecnica e di legittimità espressi in merito dal Direttore dell’Azienda , di cui all’allegato “**B**” che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Con voti favorevoli n. 3 espressi per appello nominale dai n.3 presenti e n.3 votanti

Delibera

1. di approvare, per quanto esposto in narrativa che si richiama integralmente, **il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Pio Istituto Campana - APSP – Aggiornamento al triennio 2022 – 2023 - 2024**, nella formulazione elaborata dal Direttore quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed allegata al presente provvedimento sub “**A**” a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di disporre la pubblicazione del suddetto Piano sul sito istituzionale dell’Azienda ;
3. di confermare quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Direttore dell’Azienda, dott.ssa Eugenia Stefanini;
4. di demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione l’esecuzione di tutto quanto necessario al fine di dare ampia diffusione e informazione a tutto il personale del Pio Istituto Campana dell’aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2022/2024;
5. di trasmettere altresì il presente provvedimento all’attenzione del Nucleo di Valutazione.

Di seguito

Il Presidente pro-tempore propone di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione

Il Consiglio di Amministrazione

Con voti favorevoli n.3 espressi per appello nominale, su n.3 presenti e n.3 votanti

Approva

la eseguibilità immediata della presente deliberazione.

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –
E mail: info@piocampana.it
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

RESIDENZA SOCIO SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA”
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona



PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
AGGIORNAMENTO AL TRIENNIO 2022 - 2024

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 20.04.2022

SOMMARIO

Parte I – Premessa	4
1. Riferimenti normativi	4
2. Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione	6
3. Finalità del PTPCT.....	6
4. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	7
5. Caratteristiche dell’Azienda.....	10
6. Processo di adozione del presente piano	12
Parte II – Prevenzione della corruzione	13
7. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi e programma di adeguamento	13
8. Soggetti interessati alla valutazione e gestione del rischio corruzione.....	13
9. Il processo di valutazione e gestione del rischio corruzione.....	16
9.1 Analisi del contesto esterno.....	16
9.2 Analisi del contesto interno.....	17
9.3 Individuazione dei processi a rischio corruzione.....	17
9.4 Valutazione del rischio.....	20
9.5 Trattamento del rischio	21
9.6 Rendicontazione al responsabile della prevenzione	22
9.6.1 Rendicontazione a richiesta	22
9.6.2 Rendicontazione periodica.....	22
9.7 Formazione	23
9.8 Misure di carattere generale	23
9.8.1 Applicazione delle norme del Codice di Comportamento.....	23
9.8.2 Verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni in applicazione del D.Lgs. n.39 del 2013.....	24
9.8.2.1 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti	24
9.8.2.2 Conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice....	24
9.8.2.3 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.....	25
9.8.2.4 Incarichi di consulenza.....	25
9.8.2.5 Rotazione degli incarichi.....	26
9.8.2.6 Raccolta segnalazione illeciti e tutela dei dipendenti che segnalano illeciti	26
9.8.2.7 Pantouflage.....	26
Parte III – Trasparenza e integrità	27
10. Trasparenza e protezione dei dati	27
11. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	28

12. Posta elettronica certificata (pec)	29
13. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati..	29
14. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’ “accesso civico”	30
15. Stato di fatto	31
16. Azioni di miglioramento.....	32
17. Struttura delle informazioni sul sito istituzionale.....	32
Allegato 1 – Sistema di valutazione del rischio corruttivo	
Allegato 2 – Livelli di rischio	
Allegato 3 – Struttura e contenuti della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale	

PARTE I – PREMESSA

1. Riferimenti normativi

1. Art. 1 , comma 2bis, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione) e linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 i quali stabiliscono, tra l’altro, gli obbiettivi 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”.
2. Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato dall’ANAC con delibera n.1064 del 13 novembre 2019, che costituisce atto di indirizzo per l’approvazione del presente Piano triennale.
3. Il piano, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , ai sensi dell’ art. 1, comma 9, della citata legge n.190, deve avere il seguente contenuto:
 - individuare le attività maggiormente a rischio corruzione ;
 - prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio;
 - individuare obblighi di informazione per il responsabile della prevenzione per le attività a rischio;
 - monitorare il rispetto dei termini di conclusione del procedimento ;
 - monitorare i rapporti tra Azienda e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici ;
 - individuare obblighi di trasparenza ulteriori.
4. 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:
 - il 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”, il quale 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 rileva la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, 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, l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle

stesse;

- con 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»*”, 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;

- con 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*” 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. 165/2000, 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 ».

5. Con Comunicato del Presidente dell’Autorità del 12 gennaio 2022 veniva reso noto che, tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, il Consiglio dell’Autorità nella seduta del 12 gennaio 2022, aveva ritenuto opportuno differire al 30 aprile 2022, il termine ultimo per la predisposizione e pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024.

2. Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione

1. Nell’ambito del PNA 2019, l’ANAC fornisce una definizione aggiornata di :

a) “corruzione” , ovvero *“i comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri di uffici, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”*;

b) “prevenzione della corruzione” ovvero *“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”*.

3. Finalità del PTPCT

1. L’ANAC precisa che il PTPCT ha la finalità di fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio .

2. Il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

- Principi strategici :

- Assunzione, da parte degli Organi di indirizzo politico – amministrativo, di un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo individuando, preliminarmente all’adozione del PTPCT, gli obiettivi strategici dell’Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione tra amministrazioni al fine di rendere maggiormente sostenibile l’attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

- Principi metodologici :

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio;
- Selettività nell’individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull’organizzazione, evitando di trattare il rischio in modo generico ;
- Integrazione tra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell’Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

- Principi finalistici :

- Effettività della strategia di prevenzione , evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando

l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;

- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni

4. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

1. La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Per l' ASP “Pio Istituto Campana” tale responsabile è stato individuato nel **Direttore dell'Azienda, Dr.ssa Eugenia Stefanini** che, con deliberazione C.d.A. n.1 del 30/01/2014, è stato nominato sia come RPC che come Responsabile per la Trasparenza; il Direttore è altresì stato individuato con deliberazione C.d.A. n.32 del 28.12.2013 quale Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) nella **Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**.

3. In applicazione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, vengono definiti come segue :

Compiti e poteri del RPCT

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “*un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,*

assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”.*
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

- L'art.1, co. 9, lett. c) l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.
- L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”.*
- L'art.8 del D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a *“rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”.*

I rapporti con l'organo di indirizzo

- L'art.1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce che *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del PTPC”.* Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.
- L'art. 1, co. 14, l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche sul sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.
- L'art. 1, co. 7, l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
- La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *“l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.*

I rapporti con l’Autorità Nazionale Anticorruzione

- L’art.43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il “controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.
- L’art.15, d. lgs. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, fra gli altri anche all’Autorità nazionale anticorruzione.
- La medesima norma, al comma 3, prevede l’intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT (di cui si dà conto più avanti) messo in atto dal legislatore che prevede l’intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente , allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co.7, l. 190/2012). L’Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell’Autorità in data 18 luglio 2018.
- L’art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell’attuazione dei Codici di comportamento.
- L’art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che l’ANAC controlla l’operato dei responsabili per la trasparenza a cui può richiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all’interno delle amministrazioni. (Sul punto giova ricordare che il Responsabile della trasparenza coincide , di norma, con il Responsabile della prevenzione della corruzione – sul punto cfr. PNA 2016, § 5.2).

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

- Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l’esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82. L. n. 190/2012, art.15, co.3, del d.lgs. 39/2013).

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

- Ai sensi dell’art. 15 d.lgs. n.39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo , con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all’ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l’Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione “, adottate con Delibera ANAC n.833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconferibilità).Il procedimento avviato dal RPC è un distinto ed autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o

della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n.39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza”.

In tema di responsabilità del RPCT

- A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 124) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare , l'art. 12 stabilisce che *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni , nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.* L'art. 14 stabilisce altresì che *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da aprte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.*

4. Con deliberazione n. 19 del 20.05.2019 il Consiglio di Amministrazione del Pio Istituto Campana , in applicazione del Regolamento Europeo in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili (GDPR 2016/679) ha nominato quale Responsabile esterno della Protezione dei Dati Personali (RPD) la persona giuridica IRIS – Idee e Reti per l'impresa sociale snc che ha individuato quale referente il Dr. Fabio Lenzi.

5. Secondo le previsioni normative, il RPCT è stato scelto fra personale interno (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD è stato individuato in una professionalità esterna all'ente che assolve ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

6. Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

5. Caratteristiche dell'Azienda

1. La Residenza Socio Sanitaria “Pio Istituto Campana”, 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 dalle rendite patrimoniali, dalle liberalità, dal corrispettivo dei servizi resi e dai trasferimenti di enti pubblici o privati.
2. 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 di Amministrazione, ad un

- Direttore che ha le prerogative previste dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione.
3. L’Azienda, nel rispetto delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene, persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività sociosanitarie ed 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, delle persone disabili e comunque di tutti coloro che si trovino in situazioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute e la ricerca di una migliore qualità della vita. Per questo motivo l’Azienda integra le proprie attività con i servizi socio-sanitari del territorio e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.
 4. 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 .
 5. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri di cui:
 - quattro nominati dal Comune di Seravezza;
 - un membro è, di diritto, il parroco pro tempore della Chiesa dei SS. Lorenzo e Barbara in Seravezza.
 6. La gestione complessiva dell’Azienda è affidata al Direttore che viene nominato dal Consiglio di Amministrazione anche al di fuori della dotazione organica del personale dell’Azienda.
 7. La legge Regionale Toscana n.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”.*
 8. Con delibera G.C. n. 52 del 13.04.2016 il Comune di Seravezza ha altresì inserito il Pio Istituto Campana nel bilancio consolidato del Comune.
 9. 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 legge n. 190 del 2012.
 10. 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”), questo 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.
 - 11.L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Pio Istituto Campana”, è autorizzata per l’accoglienza di

n.56 persone prevalentemente non autosufficienti in regime residenziale e n.6 persone prevalentemente non autosufficienti in regime diurno.

12. La struttura è così organizzata:

- l'assistenza diretta alla persona, i servizi alberghieri, i servizi animazione e fisioterapico sono affidati agli operatori di cooperativa sociale; il servizio di assistenza infermieristica è gestito da personale dipendente dell'Azienda assunto a tempo indeterminato, integrato, in caso di necessità, da personale somministrato da Agenzia interinale; .
- la gestione amministrativa è affidata al direttore che si avvale di due dipendenti amministrativi (uno a tempo pieno e l'altro part time) ai quali sono affidati i seguenti compiti: il dipendente a tempo pieno si occupa prevalentemente della gestione delle pratiche ospiti, della contabilità rette, della gestione stipendi ed applicazione istituti contrattuali accessori, della gestione dei rapporti contrattuali con il personale dipendente; l'addetto amministrativo part time si occupa invece della contabilità, della gestione fornitori, nell'ambito della quale provvede anche a proporre al Direttore i soggetti da invitare alle procedure negoziate o i fornitori per gli affidamenti diretti, dei rapporti con l'AVCP, della redazione e gestione dei turni di lavoro del personale dipendente.

13. A seguito dell'introduzione, da parte della Regione Toscana, del nuovo sistema della residenzialità per soggetti non autosufficienti c.d. “libera scelta” (Delibera GRT n.995/2016) , con decorrenza 01.01.2017 i cittadini individuati dal sistema pubblico quali aventi diritto al servizio di assistenza residenziale, possono accedere non solo ai posti ex convenzionati, ma a tutti quelli accreditati e regolamentati da apposito accordo contrattuale sottoscritto tra Struttura ed enti competenti; pertanto, aumentando in generale i posti a disposizione ma rimanendo immutate le quote sanitarie e sociali spendibili nelle Strutture, l'effetto più significativo del nuovo sistema sull'Azienda, consiste nell'aumento dei posti a disposizione per ricoveri privati, avendo i soggetti in possesso del titolo di acquisto la possibilità di scegliere tra un maggior numero di Strutture (potenzialmente tra tutte quelle toscane).

14. Mentre l'accesso dei soggetti muniti di titolo di acquisto viene gestito, mediante procedure normate dalla Regione Toscana, dalla Azienda Usl territorialmente competente che detiene le graduatorie in cui i soggetti richiedenti assistenza vengono inseriti sulla base di un punteggio determinato dalla UVM a seguito di valutazione delle condizioni socio – sanitarie degli interessati, l'accesso ai posti “modulo base” non ricoperti dal sistema pubblico, viene gestito direttamente dalla Struttura; tuttavia i posti gestiti in regime c.d. “privatistico” sono residuali rispetto alla attività complessiva dell'Azienda, considerata l'attuale situazione congiunturale.

6. Processo di adozione del presente piano

1. Il presente piano è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato, come sopra precisato, nel Direttore dell'Azienda.
2. Il Direttore, nella elaborazione del Piano, dà attuazione agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore tiene presente gli indirizzi impartiti dal Nucleo di Valutazione, al quale verrà trasmesso il presente Piano una volta approvato dal C.d.A. e le eventuali osservazioni e proposte rispetto

allo stesso saranno recepite in occasione della sua successiva revisione.

4. Il Direttore, infine, nella elaborazione del Piano, tiene presente le eventuali osservazioni e proposte presentate dagli stakeholders a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso pubblico.
5. In seguito all’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione il Piano sarà altresì trasmesso alla Cooperativa sociale affidataria dei servizi sopra indicati.
6. Eventuali osservazioni e/o proposte di modifica saranno prese in considerazione in occasione della revisione del piano stesso.
7. L’Ente locale e l’ente vigilato organizzeranno un idoneo sistema informativo per monitorare l’attuazione delle misure indicate.

PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi e programma di adeguamento

1. Il RPCT provvederà nel corso del 2022 ad approfondire l’analisi dei processi e ad individuare con maggiore puntualità i rischi corruttivi oltre che ad individuare e programmare più precisamente le misure di prevenzione.
2. Il suddetto adeguamento sarà inserito tra gli obiettivi dell’azione amministrativa per l’anno 2022.

8. Soggetti interessati alla valutazione e gestione del rischio corruzione .

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e al processo di gestione del rischio all’interno dell’ASP Pio Istituto Campana sono i seguenti :

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro nell’Ente	Competenze sulla prevenzione della corruzione	Competenze sul processo di gestione del rischio corruzione
Organo di indirizzo politico – amministrativo 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione , in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, dello sviluppo e della realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; - assicura al RPCT un supporto concreto,

		<p>e politiche anticorruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomina il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) 	<p>garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuove attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgono l’intero personale, anche dipendente da cooperativa , una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione .
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> - Propone al C.d.A. gli atti ed i documenti per l’adozione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, 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 e vigila sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano: - segnala al CdA e al NdV le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ; - segnala all’Ufficio competente all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individua, all’interno del Piano, il processo di gestione dei rischi corruttivi attraverso un approccio valutativo di tipo qualitativo ; - Coordina tutto il processo di gestione del rischio - Tiene conto, in quanto anche competente per la valutazione del personale dipendente, in sede di valutazione annuale ai fini dell’erogazione della produttività , del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

<p>Nucleo di Valutazione monocratico</p>	<p>Consulente/Collaboratore</p>	<p>- Verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e attestazione annuale delle risultanze in base a quanto richiesto dall'ANAC, nel rispetto del d.lgs. 33/2013;</p>	<p>- Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo ; - Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; - Favorisce l'integrazione metodologica tra il sistema di valutazione del personale ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo.</p>
<p>- Coordinatore infermieristico - - Referenti di nucleo - Coordinatore Cooperativa</p>	<p>Dipendenti dell'Ente o di Cooperativa</p>	<p>- Promuovono all'interno dell'Azienda la cultura della legalità e dell'etica; - Promuovono la conoscenza, da parte di tutti gli addetti, del Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Azienda; - Propongono specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche.</p>	<p>- Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio ed il monitoraggio delle misure; - Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici ; - Danno attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in</p>

			modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte di tutto il personale (es. verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte degli operatori assegnati al nucleo, segnalando al RPCT eventuali situazioni di conflitto di interesse, etc.).
Dipendenti dell'Ente e di cooperative che gestiscono servizi all'interno dell'Azienda	Tutti i dipendenti dell'Ente e di cooperativa a tempo indeterminato e determinato	- Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento - Segnalano eventuali situazioni di illecito	- Partecipano al processo di gestione del rischio
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	- Osservano le misure contenute del PTPCT e nel Codice di Comportamento - Segnalano eventuali situazioni di illecito	

9. Il processo di valutazione e gestione del rischio corruzione .

9.1 Analisi del contesto esterno

1. L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'ambiente nel quale l'Azienda opera nonché le relazioni esistenti con gli stakeholder possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, conseguentemente, condizionare la valutazione del rischio corruttivo .
2. I dati principali per la suddetta analisi si ritiene possano essere rilevabili , in particolare, dal “ *Terzo rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione*” curato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa su incarico della Regione Toscana , presentato nel mese di dicembre 2020. Tale rapporto conferma quanto emerso nei due precedenti: le quattro mafie storiche , a guardare le carte dei tribunali, continuano infatti a non manifestarsi con una presenza di insediamenti stabili sul territorio, sono però sempre più riconoscibili le “tracce” di una crescita di gruppi di criminalità organizzata nel territorio .
3. Gli episodi emersi nel 2018 chiariscono la logica del “fare impresa” delle mafie nella Regione Toscana: più che ‘sostituirsi’ al mercato ricercando forme di oligopolio criminale nell'economia legale, si preferisce mettersi ‘al servizio’ del mercato attraverso l'esercizio abusivo del credito, l'erogazione di servizi illeciti finalizzati a reati tributari ed economici o all'abbattimento dei costi di

impresa attraverso attività illecite di intermediazione del lavoro o nel ciclo dei rifiuti . Grosseto, Livorno, Prato e Massa Carrara si confermano le province con il più elevato rischio di penetrazione criminale.

4. Quanto ai fenomeni di corruzione, le statistiche comparate prese in esame dal rapporto evidenziano un aumento percentuale, tra il 2016 ed il 2017, anche dei cosiddetti ‘ crimini dei colletti bianchi’. Crescono del 150% le malversazioni, raddoppiano i reati di concussione, in crescita del 67 % gli abusi di ufficio e del 37 per cento i reati societari . Il coinvolgimento di manager pubblici in vicende di corruzione risulta in Toscana ancora più marcato che nel resto di Italia . Nell’analisi degli episodi che si sono succeduti nel 2018 emerge come, accanto ad imprenditori (29 casi) e funzionari o dirigenti pubblici (21 casi), in quasi la metà dei casi – 17 su 38 – vi siano coinvolti professionisti come avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, ragionieri, medici.
5. Da quanto sopra emerge la necessità di porre in atto misure preventive più incisive nello specifico settore degli appalti pubblici e, in particolare, negli affidamenti sotto i 40.000,00 euro; si ritiene infatti opportuno che anche per gli affidamenti di importo compreso tra 1.000,00 e 5.000,00 euro, si provveda, di norma, anziché ad una quota significativa minima di controlli a campione, come previsto dalle Linee Guida Anac n.4, ad un controllo del possesso dei requisiti nei confronti di ciascun operatore economico con cui è stipulato un contratto d’appalto, anche in forma semplificata mediante scambio di corrispondenza.

9.2 Analisi del contesto interno

1. Nell’organigramma aziendale è prevista un’unica posizione organizzativa (Area Direzione di unità organizzativa complessa) ricoperta dal Direttore, a cui afferisce tutta l’attività e la gestione complessiva aziendale, di cui ne è responsabile.
2. Il Pio Istituto Campana ha accreditato i propri servizi assistenziali residenziale e semiresidenziale e ha stipulato con l’ Asl Toscana Nord Ovest apposito accordo contrattuale per il ricovero di soggetti non autosufficienti e adulti inabili.
2. Le entrate dell’Azienda sono pertanto costituite nella quasi totalità dalle rette di ricovero suddivise in quote sociali a carico dell’assistito ed eventualmente con la compartecipazione del Comune di residenza e in quote sanitarie a carico del sistema pubblico; i soggetti ricoverati privatamente corrispondono personalmente l’intera retta di ricovero.
3. Residue entrate sono costituite da n.2 canoni di affitto e da eventuali contributi erogati dalla Regione Toscana o da fondazioni bancarie a seguito della partecipazione dell’Ente ad appositi bandi.

9.3 Individuazione dei processi a rischio corruzione

1. L’individuazione dei processi (da intendersi come sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione) consiste nello stabilire le unità di analisi aggregate per le cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.
2. Le aree di rischio possono essere distinte in “generali” e “specifiche”: quelle generali sono

comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano il singolo Ente e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività dallo stesso svolte.

3. Relativamente al presente Ente vengono individuate le seguenti Aree di rischio comprendenti i processi in corrispondenza delle stesse specificati:

A) Area di rischio generale “ Contratti pubblici”

Processo “Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture”

- Figure e servizi coinvolti: Direttore, servizio amministrativo, eventuali commissioni di gara
- Specifiche: viste le dimensioni dell’Azienda , la quasi totalità dei lavori, servizi e forniture viene affidata per importi al di sotto della soglia comunitaria; in merito agli affidamenti in oggetto è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 16.04.2013 il Regolamento per la disciplina degli affidamenti di lavori, forniture e servizi in economia” che definisce tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per l’affidamento di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali sotto soglia comunitaria; tale Regolamento è attualmente applicabile nelle parti non in contrasto con il vigente Codice Appalti approvato con Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50.

B) Area di rischio generale “ Acquisizione e gestione del personale ”

Processo “ Selezione di personale”

- Figure e servizi coinvolti: Direttore, servizio amministrativo, eventuali commissioni di selezione.
- Specifiche: con deliberazione C.d.A. n.7 del 8.01.2018 e successiva n.28 del 9.12.2021, è stato adottato il nuovo Regolamento per la selezione e assunzione del personale , che definisce tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per la selezione del personale; l’applicazione di tale regolamento sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

C) Area di rischio generale “ Acquisizione e gestione del personale ”

Processo “ Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente ”

- Figure e servizi coinvolti: Direttore, delegazione trattante di parte datoriale, servizio amministrativo o coordinatore del servizio infermieristico.
- Specifiche: nel Titolo III del “Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti”, approvato con deliberazione C.d.A. n.14 del 29.06.2015, vengono definiti i criteri generali per l’attribuzione della progressione economica orizzontale, i requisiti per concorrere alla selezione ed il sistema di valutazione per tale progressione; tali criteri sono stati integrati in sede di approvazione del contratto decentrato parte normativa 2019 – 2021; tale attività è comunque 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.

D) Area di rischio generale “ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio ”

Processo “ Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

- Figure e servizi coinvolti: Direttore, servizio amministrativo, eventuali commissioni di gara
- Specifiche: il patrimonio immobiliare di proprietà dell’Azienda è costituito, oltre la sede istituzionale, da vari appezzamenti di terreno siti nei Comuni di Seravezza, Stazzema e Pietrasanta e da n.3 fabbricati di cui uno soltanto attualmente occupato; considerata la scarsa attività di alienazione e stipula di contratti di affitto per conto dell’Azienda, non 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.

E) Area di rischio generale “ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio ”

Processo “ Gestione economico finanziaria”

- Figure e servizi coinvolti: Direttore, servizio contabilità
- Specifiche: la gestione economico finanziaria dell’Azienda è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e definita nei criteri generali dal Regolamento di Organizzazione approvato dall’Ente; tutta l’attività economico finanziaria dell’Azienda è soggetta al controllo e alla revisione contabile da parte di un Revisore dei Conti , nominato dal Comune di Seravezza, che esercita la vigilanza sull’Ente .

F) Area di rischio generale “ Incarichi e nomine ”

- Processo “ Procedure di scelta del contraente per incarichi professionali”

- Figure e servizi coinvolti : Direttore, servizio amministrativo
- Specifiche : gli incarichi professionali, considerati gli importi degli onorari, sono tutti conferiti con affidamento diretto ed in base alle specifiche competenze dei candidati .

G) Area di rischio generale “ Affari legali e contenzioso ”

- Processo “ Procedure di scelta del contraente per incarichi di patrocinio legale ”

- Figure e servizi coinvolti : Direttore, servizio amministrativo
- Specifiche : gli incarichi legali, considerati gli importi degli onorari, sono tutti conferiti con affidamento diretto ed in base alle specifiche competenze dei singoli dei professionisti

H) Area di rischio specifica” Attività assistenziale

- Processo “ Esercizio della funzione assistenziale ”

- Figure e servizi coinvolti : tutto il personale addetto ai servizi socio – sanitari – assistenziali;
- Specifiche: 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 stato adottato il Codice di comportamento e svolto uno specifico programma formativo, sia per i dipendenti dell’Azienda che delle cooperative sociali che svolgono servizi in appalto; inoltre per disciplinare i processi socio assistenziali e sanitari sono stati approvati dei protocolli e delle procedure di riferimento, che costituiscono garanzia per gli utenti.

9.4 Valutazione del rischio

1. Secondo il PNA la valutazione del rischio è la macro- fase del processo di gestione del rischio , nella quale quest’ultimo viene “ identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.
2. Il presente Ente ha provveduto alla valutazione del rischio corruttivo utilizzando la metodologia descritta nell’**Allegato “1”** all’oggetto “**Sistema di valutazione del rischio corruttivo**” elaborato, in particolare, sulla base degli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e delle indicazioni in materia desumibili dal Quaderno Operativo ANCI n.20 – novembre 2019.
3. In applicazione della suddetta metodologia di tipo qualitativo e sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto come da risultanze dell’**Allegato “2”**, per ciascun processo sopra elencato, , è risultato il livello di rischio di seguito riportato :

Are di Rischio generali	Processo	Figure o servizi coinvolti	Indicatore di probabilità	Indicatore di impatto	Livello di rischio
Contratti Pubblici	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture.	Direttore, servizio amministrativo, eventuali commissioni di gara.	basso	medio	basso
Acquisizione e gestione del personale	Selezione di personale	Direttore, servizio amministrativo, eventuali commissioni di selezione.	basso	medio	basso
	Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Direttore, delegazione trattante di parte datoriale, servizio amministrativo o coordinatore del servizio infermieristico.	basso	medio	basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Direttore, servizio amministrativo, eventuali commissioni di gara.	basso	basso	minimo
	Gestione economico finanziaria	Direttore, servizio contabilità.	basso	alto	medio
Incarichi e nomine	Procedure di scelta del contraente per incarichi professionali	Direttore, servizio amministrativo.	basso	basso	minimo
Affari legali e contenzioso	Procedure di scelta del contraente per incarichi di patrocinio legale	Direttore, servizio amministrativo.	basso	basso	minimo
Area di Rischio specifica	Processo	Figure o servizi coinvolti	Indicatore di probabilità	Indicatore di impatto	Livello di rischio
Attività assistenziale	Esercizio della funzione assistenziale.	Tutto il personale addetto ai servizi socio – sanitari - assistenziali	basso	alto	medio

9.5 Trattamento del rischio

1. Rispetto ai processi risultati dall’analisi con un livello di rischio **medio** (“Gestione economico finanziaria” ed “Esercizio della funzione assistenziale”) risulta indispensabile programmare, in tempi adeguati, in base alle risorse disponibili e alle priorità rilevate, l’attuazione di misure specifiche e puntuali ; in particolare si propone:

a) Relativamente al processo “Gestione economico finanziaria “:

- approvazione di un aggiornato Regolamento di contabilità che contenga anche una puntuale regolamentazione del servizio economato ; tempi di attuazione: anno 2022;
- la puntuale registrazione giornaliera oltre che della cassa economale, anche delle movimentazioni dei piccoli depositi degli ospiti; tempi di attuazione: anno 2022;
- una migliore informatizzazione dei flussi Azienda – Banca Cassiere ; tempi di attuazione: anno 2022;

b) Relativamente al processo “ Esercizio della funzione assistenziale”:

- Revisione del Codice di Comportamento aziendale; tempi di attuazione: anno 2022;
- Capillare diffusione del Codice di Comportamento a tutti gli operatori; tempi di

attuazione: anno 2022;

- Revisione ed aggiornamento di tutte le procedure assistenziali affinché, in particolare, quanto previsto dal Codice di Comportamento sia recepito trasversalmente nelle stesse; tempi di attuazione :triennio 2021- 2023 .

9.6 Rendicontazione al responsabile della prevenzione

9.6.1 RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, gli addetti a ciascun servizio o ufficio sono tenuti a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

9.6.2 RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza annuale, il direttore fornisce le informazioni sui processi decisionali, 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, forniture e affidamento di incarichi professionali

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.

Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

Per ogni procedura: 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 economico finanziaria

La gestione delle entrate e delle uscite attraverso apposito programma di contabilità è effettuata da un istruttore amministrativo che rendiconta periodicamente al Direttore le movimentazioni effettuate.

La gestione delle entrate ordinarie, in maggior parte derivanti da rette di ricovero, è effettuata a seguito di emissione di fattura elettronica per le Asl, con riscossione sul conto corrente di tesoreria dell'Ente, mentre per i privati dietro emissione di fattura, nella maggior parte dei casi con addebito automatico in tesoreria .

La gestione dei pagamenti è effettuata mensilmente , o a scadenza, dal personale amministrativo, con emissione di mandati di pagamento a firma del Direttore, consegnati al Tesoriere dell'Ente per l'effettuazione del pagamento.

Esercizio della funzione (assistenziale)

Attività formativa e rispetto del codice di comportamento.

9.7 Formazione

1. Il Direttore inserirà nel piano annuale di formazione del personale, una sessione formativa di 4 ore.
2. La Formazione sarà strutturata in due ambiti :
 - a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell’etica e della legalità ;
 - b) uno specifico rivolto al RPCT, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto dallo stesso .
3. La formazione rivolta al personale dipendente sarà estesa anche al personale delle cooperative che svolgono servizi in appalto.
4. La formazione deve altresì essere orientata all’esame di casi concreti calati nel contesto dei servizi assistenziali erogati dal Pio Istituto Campana e deve contribuire a costruire capacità tecniche e comportamentali negli addetti a tali servizi.

9.8 Misure di carattere generale

9.8.1. APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Questa Azienda , con deliberazione C.d.A. n.2 del 30.01.2014, contestualmente all’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza ed integrità, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell’Azienda , alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti , nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Azienda ed i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione.
2. L’adozione di tale Codice di Comportamento, che tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. n.62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165”, rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n.72 del 2013; a tal fine il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2022 – 2024.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà sul rispetto delle norme del suddetto Codice e provvederà ad attivare la responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento in esso previsti, salva l’eventuale responsabilità civile, penale e/o amministrativa.
4. Rientra tra gli obiettivi strategici dell’anno 2022 che saranno prossimamente approvati dal CdA, la revisione/aggiornamento del suddetto Codice di comportamento nel corso dell’anno 2022 (in osservanza delle nuove Linee guida ANAC in materia), con procedura aperta alla partecipazione; su tale Codice sarà inoltre acquisito il parere del Nucleo di Valutazione.
5. Tale revisione del Codice di Comportamento sarà caratterizzata da un approccio concreto in modo da consentire a tutti coloro che dovranno osservarlo di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo riferimenti ai soggetti interni all’amministrazione per un

confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

6. Ai fini dell'osservanza del suddetto Codice da parte di collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'Azienda, saranno modificati gli schemi di incarico, contratto, bando inserendo negli stessi sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

9.8.2. VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 39 DEL 2013

9.8.2.1. 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. Il Pio Istituto Campana ha già provveduto a disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti mediante l'art. 34 del proprio Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.3 del 26.02.2008.

9.8.2.2. CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DI VERTICE

1. Il decreto legislativo 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 decreto legislativo 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 Dpr 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.

9.8.2.3. 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 Direttore 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.

9.8.2.4 INCARICHI DI CONSULENZA

1. Prima della nomina di un consulente, l'Amministrazione acquisisce la seguente documentazione:
 - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche oltre che dell'impegno del consulente di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.
2. La suddetta dichiarazione dovrà essere aggiornata periodicamente .
3. E' competenza del RPCT verificare le suddette dichiarazioni mediante la consultazione di banche dati liberamente accessibili, l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali/o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato, audizione di quest'ultimo per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

9.8.2.5 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Valutata la struttura dell’Azienda , risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini di prevenzione della corruzione con l’efficienza degli uffici, visto il numero limitato degli addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l’interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.
2. Non essendo possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, sarà cura dell’Azienda adottare, ove possibile, altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi..
3. Di particolare efficacia, tra le suddette misure alternative, è quella di prevedere la condivisione tra il Direttore, a cui competono tutti i provvedimenti deliberativi riguardanti la gestione dell’Azienda, ed un addetto amministrativo, delle fasi istruttorie (in particolare quelle riguardanti la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture di importo inferiore a €. 40.000,00) , in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale .

9.8.2.6 RACCOLTA SEGNALAZIONE ILLECITI E TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI .

1. Per facilitare la raccolta delle segnalazioni di illeciti e garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti è stata approvata con deliberazione C.d.A. n.3 del 01.02.2016 la seguente procedura: PD 29 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA’ (WHISTLEBLOWING POLICY).

9.8.2.7 PANTOUFLAGE

1. L’art. 1, co. 42, lett. l) 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. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

2. Come previsto al paragrafo 9 “Il *pantouflage*” punto 9.1 – “ *Ambito di applicazione*” del Piano nazionale anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 1074/2018 , il divieto di *pantouflage* , nonostante sia previsto dal co. 16 ter dell’art. 53 del d.lgs. 165/2001 e, pertanto, specificatamente , per le pubbliche amministrazioni, “ 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, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzioni fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato “.

3. Per agevolare l'applicazione di questo istituto e per evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, si prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage., così come, i partecipanti a procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori attivate dall'Azienda, dovranno, al momento della presentazione della documentazione attestante il possesso dei requisiti generali e speciali, oltre che dichiarare di obbligarsi al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento adottato dal Pio Istituto Campana in adempimento a quanto previsto da quest'ultimo, attestare anche di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Azienda che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti della medesima società, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto .

4. Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITA'

10. Trasparenza e protezione dei dati

1. Il D.Lgs. 97/2016, con le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 e alla L.190/2012, ha previsto che all'interno del PTPC siano anche definite le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, così sopprimendo il Programma triennale per la trasparenza e integrità come atto separato dal PTPC e, contestualmente, stabilendo che la individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sia parte integrante del PTPC come apposita sezione che deve contemplare le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.
2. In adempimento a quanto sopra il presente Piano 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.
3. 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.
4. Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge:

é 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.

5. 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) e, da ultimo, dalla sentenza della Corte Costituzionale n.20/2019 che evidenzia la necessità di operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.
6. In materia è intervenuto 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”.
7. In particolare viene richiamato 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.
8. E' assolutamente necessario che l'Azienda, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documento (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
9. In particolare l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:
 - liceità, correttezza e trasparenza
 - minimizzazione dei dati
 - esattezza
 - limitazione della conservazione
 - integrità e riservatezzatenendo anche conto del principio di “ responsabilizzazione “ del titolare del trattamento.

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

1. Almeno biennialmente, sono somministrati appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti, dei familiari e del personale; i risultati sono condivisi con gli interessati affiggendoli alla bacheca e saranno anche pubblicati in formato sintetico nella sezione “Amministrazione trasparente”.

2. Si dovrà cercare di esplorare e/o programmare l'introduzione di nuovi sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti e/o l'affinamento dei sistemi di rilevazione attualmente in uso per renderli più adeguati alle nuove esigenze di trasparenza.
3. Il coinvolgimento degli stakeholder è stato perseguito anche con la partecipazione al progetto pilota “Il Sistema delle RSA in Toscana: Mappatura e valutazione”, promosso dalla Regione Toscana e organizzato dal Laboratorio M&S – Istituto di Management della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa, che ha come obiettivo la realizzazione di un sistema di valutazione delle performance e di benchmarking delle RSA toscane.
4. Le attività svolte per la realizzazione di tale progetto sono:
 - la comunicazione di numerosi indicatori riferiti all'aspetto economico, assistenziale e di personale;
 - la realizzazione da parte di incaricati del Laboratorio M&S di interviste telefoniche ai parenti, dirette agli ospiti e al personale finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione.
5. 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 periodico dei protocolli e delle procedure relativi alle principali attività dell'Azienda, la conoscenza ed applicazione degli stessi da parte di tutto il personale in servizio a qualsiasi titolo presso l'Azienda e la loro diffusione fra i clienti e gli stakeolder al fine di garantirne la massima trasparenza;
 - la rilevazione e presa in carico dei reclami dei clienti secondo le procedure approvate dall'Azienda.

12. Posta elettronica certificata (pec)

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Pio Istituto Campana” è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC).
2. L'indirizzo di PEC è pioistitutocampana@pec.it indicato in modo chiaro nella Home page del sito internet istituzionale www.piocampana.it.

13. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

1. Come già previsto con deliberazione C.d.A. n.22 del 7.10.2014 **il Direttore dell'Azienda, già RPCT, è anche “Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito (RPP) e dell'accessibilità informatica”.**

2. Pertanto, in ottemperanza a quanto previsto al p.4 della Premessa al PNA 2016 e coerentemente a quanto sopra, viene individuato nel **Direttore il “Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”** ; conseguentemente può direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale tenendo conto della necessità temporale degli aggiornamenti indicata nelle Linee guida approvate con la citata deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.
3. Gli addetti amministrativi sono chiamati a collaborare alla buona riuscita degli adempimenti di cui sopra .

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

1. 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.
2. Con determinazione n.1309 del 28.12.2016 l’ANAC ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.
3. In particolare il novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, dando vita ad una nuova tipologia di accesso denominata “accesso generalizzato”.
4. L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice” denominato “accesso civico” previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempimento.
5. Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l’interessato deve utilizzare l’indirizzo di posta elettronica dell’Ente (info@piocampana.it), inoltrando apposita richiesta al Responsabile per la prevenzione della corruzione che svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza .

6. Sul sito web istituzionale , all’interno dell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” sotto – sezione “Accesso Civico “ , è pubblicato il modello da utilizzare per la richiesta di accesso civico da parte dell’interessato.
7. Il Responsabile 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’Ente procede alla pubblicazione della stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l’informazione o il dato richiesto.
8. Il Responsabile cura ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13.
9. Se il documento, l’informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
10. Se il Responsabile 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, individuato attualmente nell’Istruttore Amministrativo dell’Azienda .
11. Anche per l’accesso generalizzato l’interessato deve utilizzare l’indirizzo di posta elettronica dell’Ente (info@piocampana.it), inoltrando apposita richiesta al Responsabile per la prevenzione delle corruzione che svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.
12. Sul sito web istituzionale, all’interno dell’apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto- sezione “Accesso civico”, è pubblicato il modello da utilizzare per la richiesta di accesso generalizzato da parte dell’interessato

15. Stato di fatto

1. Tutto ciò premesso, il Pio Istituto Campana, nell’ambito del presente Piano, ed in coerenza con le indicazioni del D.Lgs. 97/2016, 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, rispettando, per quanto possibile, le relative tempistiche di aggiornamento indicate nell’ Allegato 1) alla delibera ANAC n.1310 del 28.12.2016 “*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*” .
2. 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”.
3. Il Pio Istituto Campana, quale ente pubblico economico, è sottoposto alla medesima disciplina prevista per le p.a. «*in quanto compatibile*» (art. 2-bis, co. 2); pertanto ha individuato nell’allegato “A” al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anni 2017 – 2018 – 2019 ,

approvato con deliberazione C.d.A. n. 6 del 31.01.2017, la struttura e i contenuti della sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”.

16. Azioni di miglioramento

1.L’elaborazione del presente piano è stata condivisa con il personale amministrativo dell’Azienda che, in più occasioni, ha avanzato rilievi costruttivi in merito.

2.Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha inoltre provveduto, in data 23.01.2020, a pubblicare sul sito web istituzionale, l’avviso di consultazione pubblica del piano al momento dell’avviso vigente, con contestuale invito alla presentazione di proposte, osservazioni ed integrazioni del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione da parte di tutti gli stakeholders dell’Azienda; ad oggi non sono giunti contributi in merito.

3. Le osservazioni che verranno in seguito eventualmente avanzate dagli stakeholders, saranno valutate e, se condivise, recepite nel successivo aggiornamento del Piano, il tutto in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità .

4. Nell’ottica di una sempre maggiore corrispondenza tra attuazione delle misure di prevenzione (tra cui, in particolare, di trasparenza) e livelli organizzativi aziendali, sarà incentivata la comunicazione tra le attività del RPCT e quelle del Nucleo di Valutazione.

5. L’organo di indirizzo individuerà, di anno in anno, gli ulteriori obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in una logica di effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione .

6. Tra le azioni di miglioramento da attuare nel triennio 2021 - 2023 si prevede l’analisi e l’eventuale revisione/integrazione della procedura aziendale PD 29 – Procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing policy) del 01/02/2016 in adeguamento alla Legge 30/11/2017 n° 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, pubblicata in G.U. del 14/12/2017 e vigente dal 29/12/2017 che modifica l’articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego.

17. Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

1.Con deliberazione C.d.A. n. 31 del 23.12.2016 era già stata approvata , in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, in sostituzione della “Struttura delle informazioni sul sito istituzionale” di cui all’allegato “a” al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza ed integrità – Aggiornamento anni 2016 – 2017 – 2018, approvato con deliberazione C.d.A. n.2/2016, la nuova Struttura della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, con riserva di provvedere a successiva revisione della stessa una volta approvate definitivamente le relative linee guida ANAC.

2. In applicazione delle “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» e delle *“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”* approvate rispettivamente con deliberazioni ANAC n.1309 e n.1310 del 28 dicembre 2016, si è provveduto alla revisione della Struttura della Sezione **“Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale** nelle risultanze di cui all’allegato **“A”** al Piano Triennale per la **Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2017/2018/2019**, approvato con deliberazione C.d.A. n.6/2017, che, per completezza e più agevole consultazione, viene altresì allegato al presente Piano sub **“3”**.

Allegato 1 – Sistema di valutazione del rischio corruttivo

Allegato 2 – Livelli di rischio

Allegato 3– Struttura e contenuti della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale

ALLEGATO "1"

AL

PIANO TRIENNALE

**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
AGGIORNAMENTO AL TRIENNIO 2022-2023-2024**

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

SOMMARIO:

Sistema di valutazione del rischio corruttivo	3
1. Riferimenti	3
2. Metodologia	3
2.1 Indicatore di Probabilità	4
2.2 Indicatore di impatto	6
2.3 Attribuzione livello di rischio	7

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

1. Riferimenti

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto di indirizzo per l’approvazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

Al fine di proseguire la sua attività di sostegno alle amministrazioni locali nell’attuazione della complessa normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e alla luce delle finalità del PNA 2019, l’ANCI ha elaborato il Quaderno Operativo n. 20 che esamina in forma sintetica la parte generale del PNA 2019, approfondendo invece gli aspetti specifici degli Allegati 1 e 2 che impattano direttamente sull’organizzazione e sulla gestione del sistema di prevenzione della corruzione negli Enti Locali.

L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Residenza Socio – Sanitaria “Pio Istituto Campana”, pur non essendo un Ente locale ha ritenuto di adottare la specifica metodologia, proposta nel suddetto quaderno, elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall’ANAC nell’allegato 1 al PNA 2019.

2. Metodologia

L’Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che il livello minimo di analisi, identificato nel “processo”, è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, in particolari situazioni di criticità ovvero per quei processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.). Nel presente Ente, come più ampiamente esposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 “Caratteristiche dell’Ente”, le dimensioni e l’organizzazione sono estremamente ridotte, pertanto si ritiene di poter rientrare nel caso descritto.

Ai fini della valutazione del rischio, da intendersi quale “ *misurazione dell’incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell’amministrazione*”, pertanto si procederà per ogni processo ad incrociare due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell’impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l’evento accada in futuro, mentre l’impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l’ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di

causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per ciascun processo si procederà quindi:

- 1) alla definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando la moda al valore di ognuna delle variabili di probabilità e impatto; nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto fra i due;
- 2) alla attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo, sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

2.1 Indicatore di Probabilità

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di

	“esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

	risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

2.2 INDICATORE DI IMPATTO

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che

			impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

2.3 ATTRIBUZIONE LIVELLO DI RISCHIOSITÀ

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento .

		Aree di rischio generali						
Indicatore di probabilità		livello						
N.	Variabile	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture .	Selezione di personale	Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Gestione economico finanziaria	Procedure di scelta del contraente per incarichi professionali	Procedure di scelta del contraente per incarichi di patrocinio legale.
1	Discrezionalità	medio	medio	medio	basso	medio	medio	medio
2	Coerenza operativa	medio	medio	medio	basso	medio	medio	medio
3	Rilevanza degli interessi esterni	alto	alto	medio	basso	alto	medio	medio
4	Livello di opacità del processo	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso
5	Presenza di eventi sentinella	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	alto	medio	basso	basso	medio	medio	medio
7	segnalazioni / reclami	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso
	basso	5	5	6	9	5	5	5
	medio	2	3	3	0	3	4	4
	alto	2	1	0	0	1	0	0
	Moda	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso

Allegato 2 al PTPCT 2022 - 2024

Area di rischio
specifica.

livello

Esercizio della
funzione
assistenziale.

alto

alto

medio

basso

basso

medio

medio

basso

basso

4

3

2

basso

Indicatore di impatto		Aree di rischio generali							Aree di rischio specifiche
		livello							livello
N.	Variabile	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture.	Selezione di personale	Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Gestione economico finanziaria	Procedure di scelta del contraente per incarichi professionali	Procedure di scelta del contraente per incarichi di patrocinio legale.	Esercizio della funzione assistenziale .
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	alto	medio	basso	alto	medio	medio	alto
3	Impatto organizzativo o sulla qualità del servizio	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	alto
4	Danno generato	medio	medio	medio	medio	alto	basso	basso	alto
	basso	1	1	2	3	2	3	3	1
	medio	2	2	2	1	0	1	1	0
	alto	1	1	0	0	2	0	0	3
	Moda	medio	medio	medio	basso	alto	basso	basso	alto

Allegato 2 al PTPCT 2022 - 2024

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattive" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione Link alle norme di legge nazionali e regionali in materia di RSA pubblicate nella banca dati "C'è del Valore in RSA" Statuto dell'Ente Accordo contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra soggetti pubblici e gestori di RSA accreditate Carta dei servizi Regolamenti vari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Articolazione degli uffici, indicazione delle competenze di ciascun ufficio, nominativo del responsabile Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<p>Personale</p>	<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VICENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione</p>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982			
		Art. 47, c. 1.			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<p>Personale</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)</p>	<p>Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>SSN - Bandi e avvisi</p>	<p>Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>SSN - Procedure selettive</p>		
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>SSN- Incarichi amministrativi di vertice</p>		
		<p>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982</p>	<p>(da pubblicare in tabelle)</p>		
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>			
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Note compatibili con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
	Posizioni organizzative	Art. 14 c. 1 quinquies d.lgs n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari, di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art.8, d.lgs n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (ex art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (ex art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico; personale in somministrazione, personale con contratto di formazione lavoro.	Annuale (ex art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (ex art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale	Trimestrale (ex art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (revisore unico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interni, trasmessi al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, di intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale (ex art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVT n. 12/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso				Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti		
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento avente rilevanza esterna (es. richieste di ricovero privato)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gare e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti Direttore	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti Direttore	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gare e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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 secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. (Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016)	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Delibera a contrarre, o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Verbali di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
	Art. 1, c.505, L.208/2015	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attestati di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attestati di bilancio	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (inventario del patrimonio)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione del Nucleo di Valutazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti del Nucleo di Valutazione procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Liste di attesa	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tempestivo
Liste di attesa	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3 d.lgs n. 82/2005 modificato dall'art. 8 c.1 d.lgs 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di fine attuazione semestrale)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicare annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33 c. 1, d.lgs 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Allegato “B” alla deliberazione C.d’A. n.16 del 20.04.2022

A completamento dell’ istruttoria concernente la seguente proposta di deliberazione:

Oggetto : Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Pio Istituto Campana - APSP – Approvazione aggiornamento al triennio 2022 -2024 .

La sottoscritta Stefanini Eugenia, Direttore, interessata in qualità di proponente all’ adozione del provvedimento in oggetto, rende i seguenti pareri ed attestazioni:

X rende sulla proposta il seguente parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Seravezza, li 20.04.2022

Firma
F.to E.Stefanini

rende sulla proposta il seguente parere di regolarità contabile: FAVOREVOLE

Seravezza, li

Firma

X rende sulla proposta il seguente parere di legittimità: FAVOREVOLE

Seravezza, li 20.04.2022

Firma
F.to E. Stefanini

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA “
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

.....OMISSIS.....

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 16 del 20 aprile 2022

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

I Consiglieri

Il Presidente

Il Direttore

F.to Salvetti Marco

F.to Renzo Venturini

F.to Eugenia Stefanini

F.to Don Luca Volpi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta Stefanini Eugenia , Direttore , certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata integralmente sul sito internet istituzionale dell’Azienda www.piocampana.it sezione “Albo on line” il _____ e che vi è rimasta per gg. 15 consecutivi, e nessun reclamo è stato presentato a questo ufficio contro la medesima.

Seravezza, li _____

Il Direttore

Copia conforme all’originale.

Il Direttore
Eugenia Stefanini

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –
E mail: info@piocampana.it
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464