

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ
Anni
2016-2017-2018

Secondo aggiornamento

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 01.02.2016

SOMMARIO:

PARTE I – Premessa	4
1. Riferimenti normativi	4
2. Caratteristiche dell'Azienda	5
3. Processo di adozione del presente piano	7
PARTE II – Prevenzione della corruzione	7
4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione	7
4.1 Attività a rischio elevato	7
4.2 Attività a rischio non elevato	8
5. Gestione del rischio e controlli	8
5.1 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali	8
5.2 Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	8
5.3 Selezione di personale	8
5.4 Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	8
5.5 Esercizio della funzione (assistenziale)	9
6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione	9
6.1 Rendicontazione a richiesta	9
6.2 Rendicontazione periodica	9
7. Formazione	10
8. Misure di carattere generale	10
8.1 Applicazione delle norme del codice di comportamento	10
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	10
8.2.1 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti	10
8.2.2 Conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice	11
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	11
8.3 Rotazione degli incarichi	12
8.4 Raccolta segnalazione illeciti e tutela dei dipendenti che segnalano illeciti	12
PARTE III – Trasparenza e integrità	12
9. Trasparenza e protezione dei dati	12
10. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	13
11. Posta elettronica certificata (pec)	13
12. Ruoli, responsabilità, tempi	14
13. Processo di attuazione del programma	14

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

16. Stato di fatto _____ 15

Allegato "a" Struttura delle informazioni sul sito istituzionale _____ 16

PARTE I – PREMESSA

1. Riferimenti normativi

1. L'art. 1 , comma 10, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 stabiliscono gli obiettivi del Piano che deve tendere a:
 - ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
 - creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "Rischio istituzionale".
2. A tal fine al Responsabile della prevenzione competono i seguenti adempimenti:
 - verificare l'efficace attuazione del piano, proponendo eventuali modifiche ;
 - sovrintendere al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia, se nominato anche responsabile della trasparenza amministrativa ;
 - verificare la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici esposti a rischio corruzione ;
 - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - entro il 31 dicembre di ogni anno pubblicare sul sito web dell'Azienda una relazione sull'attività svolta e trasmettere la stessa all'organo di indirizzo politico;
 - entro il 15 dicembre di ogni anno sottoporre al Consiglio di Amministrazione il piano triennale della prevenzione ai fini della approvazione da parte di quest'ultimo entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
 - sottoporre entro il 15 aprile di ogni anno il rendiconto del Piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al Nucleo di valutazione per le attività di valutazione del Responsabile del Servizio ; il Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato degli incaricati di posizione organizzativa, sia direttamente e proporzionalmente collegata anche alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza.
3. Lo stesso art. 1 della L. n.190/2012 stabilisce altresì che il piano deve essere redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione (RPC); per l'Asp "Pio Istituto Campana" tale responsabile è stato individuato nel Direttore dell'Azienda.
4. Il piano medesimo, una volta approvato dall'organo di indirizzo politico dell'Azienda entro i termini di legge , viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente sez. Amministrazione trasparente.
5. Il Piano, 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.
6. L'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, stabilisce inoltre che : *“Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*
- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*
- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, **il Programma costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.**”*

2. Caratteristiche dell'Azienda

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. 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.
9. 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.
10. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Pio Istituto Campana”, è autorizzata per l'accoglienza di n.44 persone prevalentemente non autosufficienti in regime residenziale e n.6 persone prevalentemente non autosufficienti in regime diurno.
11. La struttura è così organizzata:
 - l'assistenza diretta alla persona, i servizi pulizie, ristorazione, 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 di Associazione Infermieristica Professionale .
 - 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.

3. Processo di adozione del presente piano

1. Il presente piano è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato nel Direttore dell'Azienda.
2. In seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione sarà trasmesso alla Cooperativa sociale affidataria dei servizi sopra indicati.
3. Eventuali osservazioni e/o proposte di modifica saranno prese in considerazione in occasione della revisione del piano stesso.
4. L'Ente locale e l'ente vigilato organizzeranno nel corso dell'anno di valenza del piano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure indicate.

PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione

1. La legge 190/2012 all'art. 1 comma 16 individua delle attività a rischio di corruzione che in parte possono coincidere con quelle dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.
2. Vista la relativa complessità dell'organizzazione le classi di rischio sono state suddivise in :
"rischio elevato" e "rischio non elevato".

4.1 ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO

ATTIVITÀ	FIGURE O SERVIZI COINVOLTI
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali	Direttore, servizio contabilità, economato, eventuali commissioni di gara
Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Direttore, servizio contabilità, economato, eventuali commissioni di gara
Selezione di personale	Direttore, servizio gestione risorse umane o eventuali commissioni di selezione
Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Direttore, delegazione trattante di parte pubblica o servizio di gestione risorse umane o coordinatore del servizio infermieristico
Esercizio della funzione (assistenziale)	Tutto il personale addetto ai servizi socio – sanitari - assistenziali

4.2 ATTIVITÀ A RISCHIO NON ELEVATO

ATTIVITÀ	FIGURE O SERVIZI COINVOLTI
Procedure di accesso in regime residenziale e semiresidenziale	Tutti i servizi

Per quanto riguarda l'accesso degli ospiti, tutti non autosufficienti, la struttura non ha alcuna discrezionalità in merito perché è l'ex Azienda USL 12 che, in regime di convenzione, gestisce la lista di attesa e stabilisce l'ordine degli ingressi sia per il servizio residenziale che per quello semiresidenziale.

5. Gestione del rischio e controlli**5.1 PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E INCARICHI PROFESSIONALI**

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

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

1. Il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda da gestire 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.
2. 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.
3. Le procedure di alienazione o locazione saranno comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.3 SELEZIONE DI PERSONALE

1. Sarà cura dell'Azienda, allorché venga prevista e consentita dalla normativa in materia l'assunzione di nuovo personale dipendente, approvare un nuovo "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione", che definisca tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per la selezione del personale.
2. L'applicazione di tale regolamento sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.4 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Tale attività è preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e definita nei criteri generali nelle indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica, poi oggetto di accordo con la parte sindacale e infine di controllo da parte del revisore contabile.

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

5.5 ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (ASSISTENZIALE)

1. 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.
2. Per la prevenzione di questo tipo di corruzione è stato adottato un nuovo codice di comportamento e svolto uno specifico programma formativo, sia per i dipendenti dell'Azienda che delle cooperative sociali che svolgono servizi in appalto.
3. Per disciplinare i processi socio assistenziali e sanitari sono stati approvati dei protocolli e delle procedure di riferimento, che costituiscono garanzia per gli utenti.

6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione

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.

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.

Esercizio della funzione (assistenziale)

Attività formativa e rispetto del codice di comportamento.

7. Formazione

1. Il Direttore inserirà nel piano annuale di formazione del personale, una sessione formativa di 4 ore relativa a:
 - i reati di corruzione degli incaricati di pubblico servizio
 - il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
 - il Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. La formazione coinvolgerà tutto il personale dipendente e sarà estesa al personale delle cooperative che svolgono servizi in appalto.

8. Misure di carattere generale

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 2014/2016.
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.

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

8.2.1 INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

1. L'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 come modificato dalla L.n.190/2012 prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e*

predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

2. 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.

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.

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

1. Il Consiglio di Amministrazione, attraverso l'attività del 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 inconferibilità, secondo l'art.17 del d. lgs. n.39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

8.3 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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. Per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

8.4 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 elaborata ed approvata contestualmente al presente piano (deliberazione n.3) la seguente procedura: PD 29 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' (WHISTLEBLOWING POLICY).

PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITA'

9. Trasparenza e protezione dei dati

1. Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell'Azienda nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa.
2. 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.
3. Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. E' 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.
4. 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).
5. In materia è intervenuto di recente il Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2011, ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in

atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

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

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

1. Almeno annualmente, 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 continuo 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.
6. Ai fini di cui sopra sono state costituite apposite commissioni , variamente formate da personale dipendente dall’Azienda, aventi la funzione, tra le altre, di rilevare e registrare le proposte di modifica delle suddette procedure e protocolli , redigere le versioni aggiornate degli stessi e provvedere alla loro diffusione.

11. Posta elettronica certificata (pec)

1. L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Pio Istituto Campana” é 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.

12. Ruoli, responsabilità, tempi

1. Il “Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità” è predisposto dal Responsabile della trasparenza, dott.ssa Eugenia Stefanini, Direttore dell’ Azienda al quale sono in capo le azioni di monitoraggio sui tempi di attuazione del Programma e delle azioni in esso indicate.
2. Gli addetti amministrativi sono chiamati ad adempiere agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Programma.
3. Il programma è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è aggiornato annualmente entro il primo semestre.

13. Processo di attuazione del programma

1. Il Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è il Direttore che può direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale, tenendo conto della necessità temporale degli aggiornamenti indicata nella normativa vigente.
2. Il Responsabile della trasparenza effettua un monitoraggio continuo sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.

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. Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l’interessato deve utilizzare l’indirizzo di posta elettronica dell’Ente (pioistitutocampana@interfree.it), inoltrando apposita richiesta al Responsabile della trasparenza .
3. 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.
4. Il Responsabile della trasparenza 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.
5. Il Responsabile della trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13.
6. Se il documento, l’informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

7. Se il Responsabile della trasparenza non si pronuncia, o decorrono i 30 giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta; in tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2 c. 9 bis Legge 241/90, individuato attualmente nell'Istruttore Amministrativo dell'Azienda .

15. Stato di fatto

1. Il Pio Istituto Campana, nell'ambito del presente Programma, ed in coerenza con la delibera 50/2013 CIVIT, Allegato 1, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate nell' Allegato 1) alla delibera 50/2013 della CIVIT.
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, ritiene di non essere soggetto alla pubblicazione di tutti i documenti elencati nell'allegato 1 alla suddetta delibera della CIVIT perché alcune normative non sono applicabili o perché alcuni atti non sono di competenza delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.
4. L'allegato "a" al presente piano riepiloga le pubblicazioni che l'Azienda ha già predisposto o che intende predisporre nel periodo di vigenza del programma.

Allegato "a" - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

Allegato "a"

Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

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

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Rifer. normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per l'Anticorruzione, la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	• Riferimenti normativi su organizzazione e attività • Atti amministrativi generali • Statuti e leggi regionali • Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	Non dovuto	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14	Membri CdA: • Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo • Curricula • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Non dovuto	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Non dovuto	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	• Articolazione degli uffici • Organigramma	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Telefono e posta elettronica	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato + curriculum vitae	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Non previsti	
		Art. 41, c. 2, 3	Non dovuto	
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d	Non previsti	
		Art. 15, c. 1,2,5	Non dovuto	
		Art. 41, c. 2, 3	Non dovuto	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	• Conto annuale del personale • Costo personale tempo indeterminato	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	• Personale non a tempo indeterminato • Costo	Annuale Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	• Tassi di assenza	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Annuale

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
	Comitato di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Non dovuto	
Bandi di concorso		Art. 19 Art. 23	• Bandi di concorso • Elenco dei bandi espletati • Dati relativi alle procedure selettive	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Non dovuto	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Non dovuto	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Non dovuto	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Non dovuto	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Non dovuto	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Non dovuto	
		Art. 22, c. 2, 3	Non dovuto	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Non presenti	
		Art. 222, c. 2, 3	Non presenti	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c	Non presenti	
		Art. 22, c. 2, 3	Non presenti	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Non dovuto	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Non dovuto	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Non dovuto	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Non dovuto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Non dovuto	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti con : 1. Contenuto 2. Oggetto 3. Eventuale spesa prevista 4. Estremi dei documenti	Semestrale

	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti del direttore con : 1. Contenuto 2. Oggetto 3. Eventuale spesa prevista 4. Estremi dei documenti	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non dovuto	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	• Avviso di preinformazione • Delibera a contrarre • Avvisi, bandi ed inviti • Avvisi sui risultati della procedura di affidamento • Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. N. 163/2006
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Non dovuto	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Non dovuto	
		Art. 27	Non dovuto	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Non dovuto	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Non dovuto	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Non dovuto	
		Art. 10, c. 5	Non dovuto	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Non dovuto	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Non dovuto	

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Non dovuto	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Non dovuto	
Opere pubbliche		Art. 38	Non dovuto	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Non dovuto	
Informazioni ambientali		Art. 40	Non dovuto	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Non dovuto	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Non dovuto	
Altri contenuti – corruzione			• Piano triennale di prevenzione della corruzione • Responsabile della prevenzione della corruzione • Relazione del responsabile della corruzione	Annuale Tempestivo Annuale
Altri contenuti – accesso civico			Accesso civico	Tempestivo