

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 2018 - 2020

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 31.01.2018

SOMMARIO

Parte I – Premessa	4
1. Riferimenti normativi	4
2. Caratteristiche dell’Azienda	7
3. Processo di adozione del presente piano	8
Parte II – Prevenzione della corruzione	9
4. Soggetti interessati e individuazione delle attività a rischio corruzione	9
4.1 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	9
4.2 Individuazione delle attività a rischio corruzione.....	9
4.2.1 Attività a rischio elevato.....	10
4.2.2 Attività a rischio medio	10
5. Gestione del rischio e controlli	11
5.1 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali.....	11
5.2 Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare..	11
5.3 Selezione di personale.....	11
5.4 Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	12
5.5 Esercizio della funzione (assistenziale)	12
6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione	12
6.1 Rendicontazione a richiesta	12
6.2 Rendicontazione periodica.....	12
7. Formazione	13
8. Misure di carattere generale	13
8.1 Applicazione delle norme del codice di comportamento.....	13
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.....	14
8.2.1 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti	14
8.2.2 Conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice	14
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.....	15
8.3 Rotazione degli incarichi	15
8.4 Raccolta segnalazione illeciti e tutela dei dipendenti che segnalano illeciti	16

<i>Parte III – Trasparenza e integrità</i>	16
9. Trasparenza e protezione dei dati	16
10. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	17
11. Posta elettronica certificata (pec)	17
12. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ..	18
13. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’ “accesso civico”.....	18
14. Stato di fatto	19
15. Azioni di miglioramento.....	20
16. Struttura delle informazioni sul sito istituzionale.....	21

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 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. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e, in particolare, Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 il quale “...in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione...”.
3. Ai fini di cui sopra 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 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;
 - 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;
 - 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.
4. 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 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).

5. 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.

6. 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.

7. Nella stesura del presente piano sono state tenute in considerazione le rilevanti modifiche normative e linee guida ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza intervenute nel corso del 2016; in particolare:

- 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 ».

8. Le preannunciate linee guida di modifica della delibera ANAC n.8/2015, applicabili anche a questo Ente in quanto ritenuto rientrante fra i soggetti elencati al punto 2 del sopra riportato art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, sono state approvate con la determinazione ANAC n. 1134 del 8.11.2017 all’oggetto : “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* “, totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni; sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verificare nel corso dell’anno 2018 di aver compiutamente adempiuto a quanto previsto da tale determinazione e, se necessario, provvedere, in sede di approvazione dell’aggiornamento del presente PTPCT al triennio 2019-2021, alle dovute azioni correttive, ivi comprese le modifiche alla struttura della sezione “Amministrazione Trasparente “ presente sul sito istituzionale al fine di

conformarla alla sezione “Società Trasparente”/ “Amministrazione Trasparente” di cui all’allegato 1) della suddetta determinazione ANAC n.1134/2017.

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, 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.
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 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.

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, 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 ; inoltre 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.
3. In seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione il Piano sarà altresì trasmesso alla Cooperativa sociale affidataria dei servizi sopra indicati.
4. Eventuali osservazioni e/o proposte di modifica saranno prese in considerazione in occasione della revisione del piano stesso.

5. L’Ente locale e l’ente vigilato organizzeranno un idoneo sistema informativo per monitorare l’attuazione delle misure indicate.

PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Soggetti interessati e individuazione delle attività a rischio di corruzione

4.1 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ASP Pio Istituto Campana sono i seguenti :

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro nell’Ente	Competenze sulla prevenzione della corruzione
Organo di indirizzo e controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) - Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e valuta le relazioni di monitoraggio sull’attuazione comunicate dal RPCT - Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione - Nomina il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	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
Dipendenti dell’Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano al processo di gestione del rischio - Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento - Segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell’Ente	<ul style="list-style-type: none"> - Osservano le misure contenute del PTPCT e nel Codice di Comportamento - Segnalano eventuali situazioni di illecito

4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO 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 medio”.

4.2.1 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

4.2.2 ATTIVITÀ A RISCHIO MEDIO

ATTIVITÀ	FIGURE O SERVIZI COINVOLTI
Procedure di accesso in regime residenziale e semiresidenziale	Direttore o eventuali servizi preposti alla gestione della lista di attesa

1. 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, potranno accedere non solo ai posti ex convenzionati, ma a tutti quelli accreditati e regolamentati da apposito accordo contrattuale sottoscritto tra Struttura ed enti competenti.

2. 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).

3. Mentre l’accesso dei soggetti muniti di titolo di acquisto viene gestito, mediante procedure normate dalla Regione Toscana, dalla Azienda UsI 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, verrà gestito direttamente dalla Struttura.

4. Considerato che i posti che verranno gestiti in regime c.d. “privatistico” si prevedono residuali rispetto alla attività complessiva dell'Azienda e che data l'attuale situazione congiunturale di mercato si prevede che non vi saranno graduatorie per l'accesso a tale servizio che possano considerarsi significative, risultano poco verosimili le occasioni di corruttela.

5. Gestione del rischio e controlli

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

1. Viste le dimensioni dell'Azienda, la quasi totalità dei lavori, servizi e forniture viene affidata per importi al di sotto della soglia comunitaria.
2. 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.
3. Tale Regolamento, a seguito dell'entrata in vigore, con Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50, del nuovo Codice dei Contratti, risulta parzialmente inapplicabile; pertanto nel corso del 2018, non appena saranno pubblicate le nuove Linee Guida in materia di procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, sarà elaborato un nuovo Regolamento.

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

1. 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.
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. Con deliberazione C.d.A. n.7 del 8.01.2018 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.
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. 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.
2. 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.
3. 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 2018/2020.

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 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.

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 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).

PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITA'

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

10. 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 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.

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. 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 .

13. 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'inadempienza.
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

14. 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”;

15. 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 15.01.2018, a pubblicare 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 da parte di tutti gli stakeholders dell’Azienda; ad oggi non sono giunti contributi in merito; in occasione del prossimo piano il suddetto avviso di consultazione sarà pubblicato per un maggior numero i giorni.

3. Le osservazioni che, anche tardivamente, verranno avanzate dagli stakeholders, saranno valutate ed eventualmente 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 ; in particolare individuerà i sempre maggiori ed ulteriori livelli di trasparenza che l’organizzazione dovrà di anno in anno soddisfare.

6. Come precisato al paragrafo “1” del presente piano, la determinazione ANAC n. 1134 del 8.11.2017 all’oggetto : “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* “, sostitutiva della delibera ANAC n.8 del 17.06.2015, richiede una rivisitazione della struttura della sezione “Amministrazione Trasparente“ presente sul sito web istituzionale, ai fini dell’adeguamento della stessa alle nuove linee guida ; sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza provvedere a tale adempimento nel corso dell'anno 2018.

7. Tra le azioni di miglioramento da attuare nel 2018 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.

16. 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, a cui si rinvia.