

A.S.P. GIUSEPPE VEGNI

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA**

**Anni
2022 – 2023 - 2024**



QUINTO AGGIORNAMENTO: PTPC 2022-2024

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione

n. del

N.B.:

- **Primo aggiornamento - PTPC 2017 - 2019 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 30 gennaio 2017**
- **SECONDO AGGIORNAMENTO: PTPC 2019 - 2021 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 05.02.2019**
- **TERZO AGGIORNAMENTO: PTPC 2020 -2022 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 18.02.2020**
- **QUARTO AGGIORNAMENTO: PTPCT 2022 – 2024 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 01/04/2021**

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPC – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 1 di 17
-------------------------------------	---	----------------

SOMMARIO

PARTE I – Premessa	3
1. Riferimenti normativi	3
2. Caratteristiche dell’Ente	6
3. Processo di adozione del presente piano	7
PARTE II – Prevenzione della corruzione	7
4. Analisi e Individuazione delle attività a rischio di corruzione	8
5. Gestione del rischio e controlli	10
5.1 PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E INCARICHI PROFESSIONALI	10
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:	11
5.5 Esercizio della funzione (assistenziale)	11
6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione	11
6.1 Rendicontazione a richiesta	11
6.2 Rendicontazione periodica.....	11
7. Formazione.....	12
8. Misure di carattere generale	12
8.1 APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	12
8.2 VERIFICA DELL’ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 39 DEL 2013	12
8.3 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	14
8.4 RACCOLTA SEGNALAZIONE ILLECITI E TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI	14
PARTE III – Trasparenza e integrità.....	14
9. Trasparenza e protezione dei dati	14
10. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	15
11. Posta elettronica certificata (pec)	15
12. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	15
13. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”	15
14. Stato di fatto.....	16
STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE.....	17
1. Per quanto concerne le sezioni e le sottosezioni di “Amministrazione trasparente” si segnalano alcune correzioni e adeguamenti rispetto alla versione precedente in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.....	17
ALLEGATO “1” – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (FORMATO PDF).....	17
ALLEGATO “2” – MAPPATURA RISCHI E AZIONI.....	17
ALLEGATO “3” – CODICE DI COMPORTAMENTO.....	17

PARTE I – PREMESSA

1. Riferimenti normativi

1. **Legge 6 novembre 2012, n. 190 Art. 1, comma 2bis**, (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** 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. **Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 -PNA** con la quale si procede all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e **Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 - PNA** che approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 "...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 (**art 1 c.8 L 190**);
- 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;

In merito alla suddetta scadenza l'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite un COMUNICATO DEL PRESIDENTE del 17 novembre 2021 scrive a oggetto:

Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza –
differimento al 31 gennaio 2022 del termine per la pubblicazione

Al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei Piani triennali di

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 3 di 17
-------------------------------------	--	----------------

prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio 2022, l’Autorità ha valutato opportuno, anche quest’anno, prorogare alla medesima data il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell’art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

- entro il 31marzo di ogni anno sottoporre 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 è adottato dall’organo di indirizzo su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC); per l’Asp “Giuseppe Vegni” tale responsabile è stato individuato nell’Istruttore Amministrativo dell’Azienda che, con deliberazione C.d.A. n. 5 del 18 febbraio 2020, è stato nominato Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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:

- **D. Lgs. 97/2016** «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito “d.lgs. 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, da una parte, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini e, dall’altra, intervenendo con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rilevano:

1. la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza;
2. la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni;
3. l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 4 di 17
-------------------------------------	--	----------------

informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e non oggetto di pubblicazione obbligatoria;

4. l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza,
5. l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse;

- **Deliberazione ANAC n.1309 del 28.12.2016**, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co.2 del d.lgs.33/2013- Art.5-bis, comma 6, del d.lgs. n.33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», con la quale sono state definite le esclusioni ed i limiti all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza (cd. "accesso generalizzato"), introdotto nel nostro ordinamento, in analogia ad ordinamenti già aventi il Freedom of Information Act (**FOIA**), con la dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

- **Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" con la quale sono state fornite indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute negli ambiti in oggetto; in particolare, già nella parte prima "Ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013" le linee guida chiariscono che: « **L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013**, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

- 1) pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2);
- 3) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «**in quanto compatibile**» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2) e 3) si rinvia a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 e a un apposito atto d'indirizzo per gli ordini professionali. Al fine di consentire da subito l'adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente».

8. Le preannunciate linee guida di modifica della delibera ANAC n.8/2015, applicabili anche a questo Ente in

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 5 di 17
-------------------------------------	--	----------------

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 2019 di aver compiutamente adempiuto a quanto previsto da tale determinazione e, se necessario, provvedere, in sede di approvazione dell'aggiornamento del presente PTPCT al triennio 2019-2021, alle dovute azioni correttive, ivi comprese le modifiche alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente " presente sul sito istituzionale al fine di conformarla alla sezione "Società Trasparente"/ "Amministrazione Trasparente" di cui all'allegato 1) della suddetta determinazione ANAC n.1134/2017.

- Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" con la quale si approva l'Allegato 1 che *"diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA. Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023."*;

2. Caratteristiche dell'Ente

1. L'A.S.P. Giuseppe Vegni, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, disciplinata della 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 è titolare 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.

3. L'Azienda, nel rispetto delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene per trasformazione, persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona attraverso attività socio sanitarie e assistenziali; ha come fine la cura e 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, nominati dal Sindaco del Comune di Castel del Piano. Il Consiglio di Amministrazione ha la stessa durata dell'Organo che lo ha nominato. Uno dei cinque membri deve essere scelto fra i cittadini residenti nella frazione di Montegiovi. Il Consiglio di Amministrazione, nella sua prima riunione, elegge al suo interno il Presidente. I membri possono essere nominati per massimo due volte consecutivamente. I requisiti per ricoprire le cariche suddette sono quelli previsti dalla Legge Regionale Toscana n.43/2004, e così le cause di decadenza.

6. La gestione complessiva dell'Azienda è affidata al Consiglio di Amministrazione.

La figura apicale dell'Azienda, pertanto, risulta essere, allo stato, un impiegato di qualifica non dirigenziale con attribuzione di P.O.;

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 6 di 17
-------------------------------------	--	----------------

7. La legge Regionale Toscana 43/2004 stabilisce all'art. 14 che il Comune nel quale l'Azienda Pubblica di Servizi alla persona ha la sua sede legale:

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

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 l. 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", **l'Ente non ha provveduto ad elaborare un piano della performance**, bensì si è dotato di un proprio Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, e definisce annualmente gli obiettivi, priorità, piani e programmi aziendali al cui raggiungimento deve tendere l'azione di tutto il personale dipendente.

10. L'Azienda Pubblica di Servizi alla persona Giuseppe Vegni è autorizzata per l'accoglienza di n. 60 persone anziane nonautosufficienti in regime residenziale e n. 10anziani non autosufficienti in regime semiresidenziale.

11. La struttura è così organizzata:

- I servizi di assistenza infermieristica e socio animativo sono gestiti da personale dipendente dell'Azienda assunto a tempo indeterminato, integrato in caso di necessità. L'assistenza diretta alla persona, i servizi pulizie, lavanderia, ristorazione e fisioterapico sono affidati ad operatori esterni. Il servizio di assistenza alla persona ha n. 2 unità di personale assunto a tempo indeterminato dall'Azienda. Il servizio di manutenzione dell'immobile è gestito con personale dipendente ASP;
- la gestione amministrativa è affidata al Coordinatore amm.vo. Il personale amm.vo consta di una unità a tempo pieno al quale sono affidati i seguenti compiti: gestione delle pratiche ospiti, contabilità rette, gestione stipendi ed applicazione istituti contrattuali accessori, contabilità e della gestione fornitori.
- L'elaborazione degli stipendi è gestita in forma associata dal Comune di Grosseto.

3. Processo di adozione del presente piano

1. Il PTPC è elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato, come sopra precisato, nell'Istr.re amm.vo dell'Azienda.
2. Il RPCT, nella elaborazione del Piano, dà attuazione agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dal Consiglio di Amministrazione con la delibera di approvazione del piano; inoltre verrà trasmesso al Nucleo di Valutazione una volta approvato dal C.d.A. e le eventuali osservazioni e proposte rispetto allo stesso saranno recepite in occasione della sua successiva revisione.
2. In seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione il Piano sarà altresì 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 un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure indicate.

PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPC – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 7 di 17
-------------------------------------	---	----------------

4. Analisi e Individuazione delle attività a rischio di corruzione

4.1 Soggetti interessati e individuazione delle attività a rischio di corruzione

Gli attori principali della struttura afferiscono a due aree: quella amministrativa e quella assistenziale. Lo studio delle relazioni tra soggetti rappresenta un punto chiave per individuare come meglio orientare l'attenzione e dirigere le risorse verso quei rapporti che possono figurare maggiormente fenomeni di corruzione.

La ASP Vegni regola questi rapporti attraverso lo Statuto ed i Regolamenti.

I soggetti interessati sono i seguenti:

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

4.1 articolazione del Piano Anticorruzione

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l'organizzazione. Nel dettaglio la gestione del rischio si articola in 5 fasi:

- a) Identificazione delle aree e dei processi a rischio potenziale
- b) Identificazione valutazione dei potenziali rischi
- c) Trattamento dei rischi (azioni)
- d) Definizione del piano di azione per la risposta al potenziale rischio e controllo;
- e) Mappatura dei processi

4.1. a Individuazione delle aree di rischio

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 8 di 17
----------------------------------	---	----------------

Si sono prese in esame le “aree di rischio comuni ed obbligatorie” contenute nel PNA. Una volta verificata la “compatibilità” delle suddette aree con le finalità della ASP, sono state definite le aree di rischi specifiche per l’Azienda;

4.1 b identificazione e valutazione dei potenziali rischi

Il PNA suggerisce per identificare il rischio, di analizzare i dati storici quali provvedimenti disciplinari e relative sanzioni, precedenti giudiziari, controllo, impatto organizzativo Si individua come “Critico” il rischio potenziale in ogni processo individuato. Tale indicazione di “criticità” intende essere un punto di attenzione ulteriore rispetto ad una serie di azioni già poste in essere che non fanno emergere ad oggi l’insorgere di fenomeni corruttivi.

In tale logica i valori della probabilità dell’impatto non sono stati calcolati, rimandando il calcolo nel PNA.

In riferimento al rischio di corruzione per ciascuna delle attività esaminate, è stato indicato l’atto interno che regola l’attività l’eventuale presenza di un organo di controllo esterno.

Dove è stata individuata la necessità di azioni correttive/integrative è stata indicata l’attività, il responsabile e il termine di attuazione.

4.1 c trattamento dei rischi (azioni)

Queste le risposte possibili alla gestione del rischio:

- 1 mitigare il rischio o ottimizzare le condizioni di gestione del rischio: lo scopo è quello di contenere l’impatto entro il limite della accettabilità, attraverso ad es. la predisposizione di apposite procedure anche formative e l’inserimento di ulteriori controlli;
2. accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui il rischio non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc e l’attività debba essere svolta;
3. intensificare i controlli e adottare protocolli operativi di valutazione del rischio.

4.1 d Definizione del piano di azione per la risposta al potenziale rischio e controllo;

nell’allegato “Mappatura dei rischi e azioni” sono indicati nel dettaglio i processi, i rischi e le azioni. Obiettivo dei controlli, da effettuare a campione da parte dei Responsabili delle azioni e degli organi di controllo, è quello di verificare al progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi del Piano.

Il responsabile della Prevenzione della corruzione ogni anno trasmette al Cda una sintetica relazione recante i risultati dell’attività svolta, da pubblicare sul sito web della ASP ai sensi dell’art. 1 c.14 della L 190/2012.

4.1 e mappatura dei processi

La rappresentazione dettagliata nella successiva tabella individua all’interno delle aree i processi ritenuti a maggiore rischio di corruzione correlati ai servizi coinvolti e l’individuazione del livello di rischio:

AREE RISCHIO	PROCESSI	SERIZI COINVOLTI	LIVELLO RISCHIO
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A1 – RECLUTAMENTO	UFFICIO AMM.VO	MEDIO
	A2 - PROGRESSIONI CARRIERA		
	A3 -CONFERIMENTO		

	INCARICHI DI COLLABORAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI		
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	B1 - DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	UFFICIO AMM.VO	MEDIO
	B2 - INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO		
	B3- REQUISITI DI QUALIFICAZIONE		
	B4- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE		
	B5- PROCEDURE NEGOZiate		
	B6- AFFIDAMENTI DIRETTI		
	B7- VARIANTI IN CORSO D'OPERA DEL CONTRATTO		
C) PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	C2 - PROCEDURA DI ACCESSO AI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	UFFICIO AMM.VO	MEDIO
D) GESTIONE E MANEGGIO DI RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE - CASSA ECONOMALE	D2 - CASSA ECONOMALE	INCARICATO SERVIZIO ECONOMALE	MEDIO
E) PROTOCOLLO E AZIONI COLLEGATE	E1 - PROTOCOLLO	INCARICATO PROTOCOLLO	MEDIO
F) ESERCIZIO DELLA FUNZIONE ASSISTENZIALE	F1 F) ESERCIZIO DELLA FUNZIONE ASSISTENZIALE	Servizio socio sanitari	MEDIO

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. 25 del 24.04.2013 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 2021, in base alle nuove linee guida in materie 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 da gestire è costituito dalla sede istituzionale.
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. E' stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 06.05.2014 il "Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso la ASP Vegni di Castel del piano (Gr)", che disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

5.4 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE DIPENDENTE:

Con accordo Sindacale del 20.12.2019 questa Azienda ha proceduto alla approvazione del Regolamento per le progressioni economiche orizzontali", punto all'Odg della seduta del Cda del 18.02.2020. 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 della 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 il codice di comportamento e sarà attivato uno specifico programma formativo, sia per i dipendenti dell'Ente che della cooperativa sociale che svolge 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 Coordinatore amm.vo 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

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 11 di 17
-------------------------------------	--	-----------------

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.

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

Il Consiglio di amministrazione inserirà nel piano annuale di formazione del personale per l'esercizio 2020, 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

La formazione coinvolgerà tutto il personale dipendente e sarà estesa al personale della cooperativa che svolge servizi in appalto.

8. Misure di carattere generale

8.1 APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Questa Azienda, con deliberazione C.d.A. n.47 del 23.12.2014, 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 2017/2019.
3. Il Codice di comportamento è stato aggiornato da parte del RPTC e approvato dal CdA con Delibera n. 37/2021 e trasmesso a tutte le figure operanti presso questa struttura, nonché pubblicato sul sito web nella sezione atti generali dell'Amministrazione Trasparente.
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

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 12 di 17
-------------------------------------	--	-----------------

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. La ASP Vegni ha già provveduto a disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti mediante l'art. 12 del proprio Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

8.2.2 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DI VERTICE

1. Il **D. Lgs. n.39/2013** prevede situazioni da cui consegue l'inconferibilità (Capi II, III e IV) o l'incompatibilità (Capi V e VI) di incarichi presso pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e presso enti di diritto privato in controllo pubblico.
2. L'Azienda è tenuta pertanto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità) in capo ai dipendenti e/o soggetti a cui si intende conferire gli incarichi previsti dai Capi III e IV del citato **D. Lgs. n.39/2013**.
3. L'accertamento dell'assenza delle predette cause dovrà avvenire mediante l'acquisizione di idonea dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui **all'art. 46 del D.P.R. n.445/2000** e presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda.
4. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e dovrà essere pubblicata sul sito dell'Ente che conferisce l'incarico e presso il sito dell'Ente per il quale è stata effettuata la nomina.
5. Nel caso in cui si verifichi una causa di incompatibilità, quest'ultima potrà essere rimossa mediante la presentazione entro 15 giorni dalla data di ricezione del conferimento dell'incarico, pena la decadenza, della rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile.
6. In ogni caso, nel corso dell'incarico, l'interessato dovrà presentare annualmente all'ente che ha conferito l'incarico una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al predetto decreto legislativo n. 39/2013; tale dichiarazione dovrà essere rilasciata entro il mese di giugno di ogni anno.

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

1. Il Consiglio di Amministrazione, attraverso l'attività del Coordinatore, 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:

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 13 di 17
-------------------------------------	--	-----------------

- 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 si procederà ad approvare idonea procedura di SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' (WHISTLEBLOWING POLICY).

PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

9. Trasparenza e protezione dei dati

1. La ASP Vegni secondo la riforma della trasparenza attuata dal legislatore attraverso il **D. Lgs. 97/2016** ha previsto all'interno del PTPC una apposita sezione dedicata alla trasparenza. Ha così previsto che la individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sia parte integrante del PTPC con 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. 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.
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. 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. L'attività di questa Azienda prevede un "Organismo di rappresentanza degli utenti e dei familiari" che opera nella Residenza per favorire la partecipazione degli ospiti e dei familiari alla vita comunitaria.
2. 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".
3. 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.
4. La ASP Vegni, nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e degli interventi per la prevenzione e il contrasto della corruzione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), deve approvare entro il 31 marzo 2021 l'aggiornamento del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" relativo al triennio 2021/2023, recante l'apposita sezione relativa alla trasparenza.

La Asp prevede che i P.T.P.C. vengano adottati assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'Amministrazione e degli stakeholder (**portatori di interessi**) esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione. Per questo fine pubblica sul sito istituzionale l'AVVISO RIVOLTO AGLI STAKEHOLDERS PER LA PRESENTAZIONE DI CONTRIBUTI O DI SUGGERIMENTI PER L'AGGIORNAMENTO DEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA" DELLA ASP VEGNI DI CASTEL DEL PIANO (GR). L'Amministrazione terrà conto degli eventuali contributi che saranno pervenuti per un eventuale aggiornamento del "P.T.P.C.". L'esito della consultazione sarà pubblicato sul sito e nell'apposita sezione del "P.T.P.C.", con indicazione dei contributi pervenuti e degli input generati da tale partecipazione.

Non sono pervenuti contributi per la stesura del Piano.

11. Posta elettronica certificata (pec)

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona VEGNI è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC).
2. L'indirizzo di PEC è aspvegni@cgn.legalmail.it indicato in modo chiaro nella Home page del sito internet istituzionale <http://www.aspvegni.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. 7 del 30.01.2017 il Coordinatore amm.vo è "Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito (RPP) e dell'accessibilità informatica".
2. Pertanto, in ottemperanza a quanto previsto al **Punto 4 della Premessa al PNA2016** e coerentemente a quanto sopra, viene individuato nel Coordinatore amm.vo il "Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni"; conseguentemente può direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale o incaricare un collaboratore tenendo conto della necessità temporale degli aggiornamenti indicata nelle Linee guida approvate con la citata deliberazione **ANACn. 1310 del 28 dicembre 2016**.
3. Gli addetti amministrativi e l'incaricato della pubblicazione sono chiamati a collaborare alla buona riuscita degli adempimenti di cui sopra.

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

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 15 di 17
-------------------------------------	--	-----------------

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@aspvegni.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@aspvegni.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, la ASP Vegni, 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 secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate **nell’Allegato 1) alla delibera ANAC n.1310 del 28.12.2016** “Prime linee guida recanti indicazioni

Approvato con Del. ... del	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC – 2022 – 2023 - 2024	Pagina 16 di 17
-------------------------------------	--	-----------------

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. La ASP Vegni, in qualità di ente pubblico economico, è sottoposto alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2), pertanto provvederà nelle more di pubblicazione delle linee guida specifiche di modifica della **delibera ANAC n.8/2015**, ad individuare nell'allegato "1" la struttura e i contenuti della sezione del sito web "Amministrazione Trasparente".

STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

1. Per quanto concerne le sezioni e le sottosezioni di "Amministrazione trasparente" si segnalano alcune correzioni e adeguamenti rispetto alla versione precedente in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

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 **deliberazione n.1309 e n.1310 del 28 dicembre 2016**, si provvede quindi alla revisione della Struttura della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale di cui allegato "1".

ALLEGATO "1" – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO "2" – MAPPATURA RISCHI E AZIONI

ALLEGATO "3" – CODICE DI COMPORTAMENTO