



COPIA

## AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA PICCOLOMINI SERENI

(Decreto Giunta Regionale Toscana 1.2.2006 n.19)

58010 SORANO (GR)

C.F. n.82002250536 – Partita Iva 00716700539

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N.. 1 del 29/01/2019

**Oggetto: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale di Trasparenza ed Integrità - Esame ed approvazione.-**

L'anno duemiladiciannove addì ventinove del mese di gennaio alle ore 17,30 nella solita sala delle riunioni, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla legge, vennero per oggi convocati i componenti di questo Consiglio di Amministrazione.

All'appello risultano:

Componenti	Qualifica	Presenti	Assenti
Barbini Domenico	Presidente	s	
Ortenzi Sonia	Membro		s
Minucci Don Antonio	Membro	s	
Rossi Umberto	Membro	s	
Guerrini Fabio	Membro		s

Presenti 3

Assenti 2

Con l'intervento del Segretario sig. Gabriele Di Blasi incaricato della redazione del presente verbale. Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Presidente Barbini Domenico - Presidente assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## Il Consiglio

Preso atto che con legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;

Visto che tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

Costatato che la suddetta legge n. 190/2012, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione ed in particolare, il comma 60 dell'art. 1, testualmente recita:

*«Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*

*b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;*

*c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.»*

Considerato che per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata a predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione Pubblica; piano che dovrà poi essere approvato dalla CIVIT che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, alla CIVIT;

Vista la delibera n.72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Vista, altresì, “l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190” con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

Considerato che l'ASP Piccolomini-Sereni è un'Azienda Pubblica di Servizi alla persona ai sensi della Legge Regionale Toscana n. 43/2004;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione che al punto 3.1.1 individua le pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del P.T.P.C. – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e che fra queste debbano ricomprendersi anche le amministrazioni come le ASP;

Visto il DLgs 14 marzo 2013 nr. 33:

- che riordinando la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ha introdotto il principio generale della trasparenza come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- che all'art. 10 prevede l'adozione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente e che tale programma costituisce una sezione del Piano della Prevenzione della Corruzione;

- che all'art. 43 dispone che in ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012 svolga di norma anche le funzioni di responsabile per la trasparenza

Considerato che il Responsabile deve essere individuato prioritariamente fra le figure apicali dell'Ente e che all'interno dell'ASP Piccolomini-Sereni tale figura sia quella del Segretario Contabile che, di fatto, veniva nominato Responsabile anticorruzione, per la trasparenza e l'integrità con atto n.73 del 22.12.2014;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione che espressamente indica l'adozione del P.N.A. non come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al risultato ottenuto dalla loro applicazione;

Visto il Piano Triennale Anticorruzione, per la Trasparenza e Integrità, per il triennio 2019/2021, presentato dal Segretario;

### **DELIBERA**

Di approvare il Piano Triennale Anticorruzione, per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2019/2021, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della Legge 190/2012 e dell'art. 10 del D.lgs 33/2013, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale.

---

---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

*Il Presidente*  
*F.to Barbini Domenico*

*Il Segretario*  
*F.to Gabriele Di Blasi*

---

---

---

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on line nel sito istituzionale di questa ASP ai sensi dell'art.32 L.69/2009 e s.m. dal **01/02/2019** al **16/02/2019** al n. **1** del Registro delle Pubblicazioni

Sorano li 01/02/2019

**IL SEGRETARIO**  
*F.to Gabriele Di Blasi*

---

---

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

essendo trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'albo Pretorio.

essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva.

Sorano li \_\_\_\_\_

*F.to Il Segretario*  
*Gabriele Di Blasi*

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

*Il Segretario*  
*Gabriele Di Blasi*

Li .....



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

(Decreto Giunta Regionale Toscana 1.2.2006 n.19)

58010 SORANO (GR)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E  
INTEGRITÀ  
Anni  
2019-2020-2021**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n°1 del  
29.01.2019.-**

## SOMMARIO

### PARTE I – PREMESSA

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

### PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

### PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

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

Allegato A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

## **PARTE I – PREMESSA**

### **1. Riferimenti normativi**

L'art. 1 , comma 10, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 stabiliscono gli obiettivi del Piano che deve tendere a:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “Rischio istituzionale”;

A tal fine al Responsabile della prevenzione e della corruzione competono i seguenti adempimenti:

1. Verifica l'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendo eventuali modifiche ;
2. Sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia, se nominato responsabile della trasparenza amministrativa;
3. Verifica se esiste la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici esposti a rischio corruzione;
4. Individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
5. Entro il 31 dicembre pubblica sul sito web dell'Azienda una relazione sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico.
6. Entro il 31 dicembre di ogni anno sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano triennale della prevenzione. Il Consiglio di Amministrazione lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
7. Sottopone entro il 15 aprile di ogni anno la relazione annuale della prevenzione della corruzione dell'anno precedente al CdA per le attività di valutazione del Responsabile del Servizio. Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato degli incaricati delle responsabilità, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza.

Lo stesso art. 1 stabilisce altresì che il piano deve essere redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

Per l'ASP “Piccolomini-Sereni” quale RPC, in assenza di figure apicali direttive, è stato individuato il Segretario.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, una volta approvato dall'organo di indirizzo politico dell'Azienda entro i termini di legge, viene pubblicato sul sito dell'Azienda.

Esso, ai sensi dell'art. 1 comma 9, della citata legge n. 190, deve avere il seguente contenuto :

1. individuare le attività maggiormente a rischio corruzione ;
2. prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio
3. individuare obblighi di informazione per il responsabile prevenzione per le attività a rischio
4. monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento ;
5. monitoraggio dei rapporti tra Azienda e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici ;
6. individuare obblighi di trasparenza ulteriori.

L'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, stabilisce inoltre che

*“Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

*Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, **il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.**”*

## **2. Caratteristiche dell'Azienda**

L'ASP “Piccolomini-Sereni”, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, disciplinata dalla Legge Regionale Toscana n. 43/2004, non ha fini di lucro, possiede personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di un proprio Statuto e propri Regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia contabile, tecnica, organizzativa, negoziale, processuale e gestionale. Essa gode di un proprio patrimonio e di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti, dal corrispettivo dei servizi resi, dalle liberalità e dai trasferimenti di enti pubblici o privati.

All'Azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione, pertanto la gestione è affidata, dal Consiglio d'Amministrazione, ad un segretario, che ha le prerogative previste dallo statuto e dal regolamento di organizzazione.

L'organo di direzione politica è Il Consiglio di Amministrazione che definisce gli obiettivi e i programmi da attivare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Esso è composto da cinque membri di cui:

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

La legge Regionale Toscana 43/2004 stabilisce all'art. 14 che

*“Il comune nel quale l'azienda pubblica di servizi alla persona ha la sua sede legale:*

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

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, è un ente pubblico vigilato da un Ente locale, pertanto soggetto all'applicazione della normativa in materia di corruzione come previsto dall'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla persona “Piccolomini-Sereni”, gestisce una Residenza per anziani con 20 posti letto per anziani non autosufficienti e 9 posti letto per anziani autosufficienti.

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

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



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

- Regolamento Generale di Organizzazione con deliberazione del CdA n° 13 del 29.4.2008.
- Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia con deliberazione n° 12 del 29.6.2007;

Inoltre in data 31.5.2017 con atto n.19 è stata approvata l'Armonizzazione del Regolamento Generale di Organizzazione con lo Statuto dell'Azienda.

Questi regolamenti sono sul sito internet e disponibili in Azienda. In base a tali atti il funzionamento della struttura ha delle procedure di riferimento, che garantiscono certezza e trasparenza.

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

Queste procedure si inseriscono anch'esse nel percorso della trasparenza, poiché sono le linee di riferimento per i processi e a loro volta presuppongono registrazioni da effettuare per garantire la tracciabilità interna.

### **3. Processo di adozione del presente piano**

Il presente piano è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e della trasparenza e proposto al Consiglio d' Amministrazione.

All'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione viene trasmesso alla Cooperativa Sociale affidataria dei servizi sopra indicati.

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

Il Piano viene pubblicato sul sito di internet dell'Azienda. L'Azienda, tramite Il RPC e il proprio ufficio monitorizza l'attuazione delle misure indicate.

## **PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione**

La legge 190/2012 all'art. 1 comma 16 individua delle attività a rischio di corruzione che in parte possono coincidere con quelle dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.

Vista la scarsa complessità dell'organizzazione le classi di rischio sono state suddivise in due "rischio elevato" e "rischio non elevato".

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

La gara ordinaria di una certa rilevanza sopra soglia riguarda soltanto l'appalto dei servizi socio-assistenziali e viene espletata con procedura aperta. Anche la selezione del personale e le Progressioni Economiche vengono effettuate sporadicamente, anzi da qualche anno non sono state effettuate.

#### **4.1 ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO**

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	Segretario, eventuali commissioni di gara, economato
Selezione di personale	Segretario, eventuali commissioni di selezione
Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Segretario e delegazione trattante di parte pubblica

#### **4.2 ATTIVITÀ A RISCHIO NON ELEVATO**

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

Il rischio di corruzione per l'accesso al servizio residenziale per ospiti autosufficienti non è considerato a rischio elevato visto che la lista è quasi inesistente.

Anche le attività assistenziali e socio-sanitarie sono a basso rischio.

Essendo separata l'attività tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione si rileva un basso rischio di corruzione per l'organo politico.

## 5. Gestione del rischio e controlli

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

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

Per affidamenti sopra soglia si ricorre sempre a procedure ad evidenza pubblica in base a quanto previsto dal Codice degli Appalti D.lgs. 50/2016. Per servizi o forniture si potrà operare direttamente tramite il mercato elettronico con ditte registrate.

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

### 5.2 SELEZIONE DI PERSONALE

L'Azienda, che dal 1995 non ha più assunto personale, si avvale attualmente di personale fornito da "Il Quadrifoglio" Società Cooperativa Sociale di Santa Fiora titolare dell'appalto dei servizi.

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

### 5.3 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE DIPENDENTE:

Tale attività è preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e definita nei criteri generali nelle indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica, poi oggetto di accordo con la parte sindacale e infine di controllo da parte del revisore contabile. Sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### 5.4 ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (ASSISTENZIALE)

La legge 190/2012 ha modificato l'art. 318 "*Corruzione per l'esercizio della funzione*" del codice penale che risulta così formulato: "*Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni*". Tale articolo sempre a seguito delle modifiche introdotte dalla L 190/2012 risulta applicabile anche agli incaricati di pubblico servizio, pur con pene ridotte, in applicazione dell'art. 320 del Codice Penale.

Per la prevenzione di questo tipo di corruzione è prevista l'applicazione del codice di comportamento ed uno specifico programma formativo, sia per i dipendenti dell'Azienda che della cooperativa sociale che svolge servizi in appalto. Per seguire i processi socio assistenziali e sanitari sono stati approvati dei protocolli e delle procedure di riferimento, che costituiscono quindi garanzia per i clienti.

## 6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione

## **6.1 RENDICONTAZIONE PERIODICA**

Con cadenza semestrale, il responsabile che gestisce attività a rischio elevato di corruzione rileva direttamente le informazioni sui processi relativi alle attività di cui al punto 4, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

### Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

### Selezione di personale

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

### Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

### Esercizio della funzione (assistenziale)

Attività formativa e rispetto del codice di comportamento.

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

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

## **7. Formazione**

Il Segretario inserirà nel piano biennale di formazione del personale, una sessione formativa relativa a:

- i reati di corruzione degli incaricati di pubblico servizio
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione

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

## **8. Misure di carattere generale**

### **8.1 APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Controllo del rispetto delle norme del codice di comportamento e relativa attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, preceduta da idonea formazione del personale.

### **8.2 VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI IN APPLICAZIONE DELLA D.LGS 39/2013**

L'Azienda attua quanto previsto dal D.Lgs. 8.4.2013 n° 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6.11.2012, n° 190".

In particolare in attuazione dell'art. 3 D.Lgs. 8.4.2013 n° 39 non vengono conferiti incarichi a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Pertanto per quanto riguarda gli incarichi professionali o dirigenziali si verificherà la insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui si intendono conferire incarichi di qualunque natura.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

### **8.3 Rotazione degli incarichi**

Valutata la struttura dell'Azienda, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero minimo di addetti (1 solo responsabile) tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi non si provvederà alla rotazione

### **8.4 Raccolta segnalazione illeciti**

Per facilitare la raccolta delle segnalazioni di illeciti vengono individuate diverse modalità. Innanzitutto occorre ribadire che essendo una piccola Azienda il rapporto diretto è facilitato, così chiunque può facilmente comunicare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, recandosi direttamente nel suo ufficio o chiedendo un appuntamento riservato. Inoltre nell'ingresso di via Selvi si trova una cassetta delle segnalazioni varie, nella quale possono essere inserite anche segnalazione di illeciti. Altri modi per poter segnalare eventuali illeciti vengono di seguito indicati:

tramite mail – [piccolominisereni@tiscali.it](mailto:piccolominisereni@tiscali.it)

tramite PEC – [asppiccolominisereni@pec.it](mailto:asppiccolominisereni@pec.it)

tramite fax – 0564/633161

tramite servizio postale

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

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

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

### **8.5 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti**

I dipendenti che segnalano abusi, illeciti o tentativi di corruzione devono essere tutelati. In tal senso il responsabile della Prevenzione della Corruzione mette in atto tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del segnalatore e qualunque discriminazione nei suoi confronti. Gli atti relativi al soggetto che ha segnalato l'illecito possono essere secretati e sottratti al diritto di accesso.

### **PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

Questa parte del Piano costituisce la prima applicazione delle disposizioni del DLgs 14/03/2013 n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. In questa cornice il presente Piano si identifica quale Piano anticorruzione, per la trasparenza e l’integrità di cui all’art. 10 DLgs 33/2013, costituendo una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

L’implementazione del piano per la trasparenza avverrà di pari passo con lo sviluppo del sito internet aziendale in modo tale che risponda alle caratteristiche previste dalla vigente normativa in ordine alla trasparenza intesa come accessibilità totale.

#### **9. Trasparenza e protezione dei dati**

Il presente programma ha, tra l’altro, l’intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell’Azienda nell’ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell’attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l’operato della stessa. Tale obbligo trova, nell’attuale contesto tecnologico e informatico, un’ampia possibilità d’accesso e conoscibilità dell’attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.

Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

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

L’importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002).

In materia è intervenuto di recente il Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2011, ha adottato le “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

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

L’Azienda ha inoltre affidato l’applicazione del nuovo Regolamento Generale di Protezione dei dati (GDPR, Regolamento UE 279/2016) ad un professionista qualificato;

#### **10. Posta elettronica certificata (pec)**

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

L’indirizzo di PEC è [asppiccolominisereni@pec.it](mailto:asppiccolominisereni@pec.it) indicato in modo chiaro nella Home page del sito internet istituzionale [www.asp-piccolominisereni.it/](http://www.asp-piccolominisereni.it/).

#### **11. Ruoli, responsabilità, tempi**

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

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

#### **12. Processo di attuazione del programma**

Il Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è il Segretario che pubblica direttamente i dati sul sito web istituzionale, tenendo conto della necessità temporale degli aggiornamenti indicata nella normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza effettua un monitoraggio continuo sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.

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

Per “accesso civico”, istituto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'Azienda di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato deve utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'Azienda ([asppiccolominisereni@pec.it](mailto:asppiccolominisereni@pec.it)), inoltrando apposita richiesta al Segretario, che è anche il responsabile della trasparenza.

Il medesimo, si pronuncia sulla richiesta di “accesso civico” comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta; dopo la comunicazione della pronuncia, ed entro trenta giorni dalla stessa, l'Azienda procede alla pubblicazione stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il Responsabile della trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. 33/13.

Se il documento, l'informazione, o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, viene indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Se il Responsabile della trasparenza non si pronuncia, o decorrono i 30 giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta. In tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2 c. 9 bis Legge 241/90.

### **14. Stato di fatto**

Tutto ciò premesso, l'ASP “Piccolomini-Sereni”, nell'ambito del presente Programma, ed in coerenza con la delibera 50/2013 CIVIT, Allegato 1, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*” con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate nell' Allegato 1) alla delibera 50/2013 della CIVIT.

Come stabilisce il decreto, ogni sotto-sezione presenta un “contenuto minimo”, per cui, in ognuna di esse, possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza, e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate, devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti”.

L'ASP “Piccolomini-Sereni”, ritiene di non essere soggetta alla pubblicazione di tutti i documenti elencati nell'allegato 1 della suddetta delibera della CIVIT perché alcune normative non sono applicabili o perché alcuni atti non sono di competenza delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, l'allegato A al presente piano riepiloga le pubblicazioni che l'Azienda ha già predisposto o che intende predisporre nel periodo di vigenza del programma.

## ALLEGATO A

### STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

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

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Rifer. normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per l'Anticorruzione, la Trasparenza e l'integrità -	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazione OIV o struttura analoga - Vista la consistenza dell'organico attualmente non previsto	Art. 14, c. 4 lett. G), d.lgs. n° 150/2009	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale
	Atti generali	<u>Art. 12</u> , c. 1, 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Riferimenti normativi su organizzazione e attività</li><li>• Atti amministrativi generali</li><li>• Statuti e leggi regionali</li><li>• Codice disciplinare e codice di condotta</li></ul>	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<u>Art. 34</u> , c. 1, 2	Non dovuto	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3 3 3 bis d.l. 69/2013	Non dovuto	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<u>Art. 13</u> , c. 1, lett. a	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo

	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<u>Art. 14</u>	<p>Membri CdA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</li> <li>• Curricula</li> <li>• Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</li> <li>• Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</li> <li>• Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> <li>• Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</li> </ul>	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<u>Art. 47</u>	Provvedimenti di erogazione sanzioni a carico del responsabile per mancata o incompleta comunicazione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<u>Art. 28, c. 1</u>	Non dovuto	
	Articolazione degli uffici	<u>Art. 13, c. 1, lett. b, c</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articolazione degli uffici</li> <li>• Organigramma</li> </ul>	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	<u>Art. 13, c. 1, lett. d</u>	Telefono e posta elettronica	Tempestivo



Consulenti e collaboratori		<u>Art. 15</u> , c. 1,2	Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato + curriculum vitae	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<u>Art. 15</u> , c. 1,2	Non previsti	
	Incarichi amministrativi di vertice	<u>Art. 41</u> , c. 2, 3	Non dovuto	
	Dirigenti – attualmente non presenti	<u>Art. 10</u> , c. 8, lett. d	Curricula e compensi dei dirigenti	Tempestivo
		<u>Art. 15</u> , c. 1,2,5	Estremi atto di conferimento, curriculum vitae, compensi,	Tempestivo
		<u>Art. 41</u> , c. 2, 3	Non dovuto	
	Posizioni organizzative	<u>Art. 10</u> , c. 8, lett. d	Non previsto	
	Dotazione organica	<u>Art. 16</u> , c. 1,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conto annuale del personale</li> <li>• Costo personale tempo indeterminato</li> </ul>	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	<u>Art. 17</u> , c. 1,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale non a tempo indeterminato</li> <li>• Costo</li> </ul>	Annuale Trimestrale
	Tassi di assenza	<u>Art. 16</u> , c. 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tassi di assenza</li> </ul>	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<u>Art. 18</u> , c. 1	Elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	<u>Art. 21</u> , c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Annuale

	Contrattazione integrativa	<a href="#">Art. 21</a> , c. 2	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa,	Annuale
	Nucleo di valutazione	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. c	Nominativo e curriculum vitae	Annuale
Bandi di concorso		<a href="#">Art. 19</a> <a href="#">Art. 23</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di concorso</li> <li>• Elenco dei bandi espletati</li> <li>• Dati relativi alle procedure selettive</li> </ul>	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione	Par. 1 delib. CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo
	Piano della Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	Il piano e gli obiettivi	Annuale
	Relazione sulla Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	La relazione di valutazione e gli allegati	Annuale
	Documento OIV (Nucleo di Valutazione) – Vista la consistenza dell'organico attualmente non previsto	Par. 2.1, delib. CIVIT n° 6/2012	Documento OIV di validazione della relazione sulla Performance	Tempestivo
	Relazione OIV (Nucleo di Valutazione) sul funzionamento del sistema – Attualmente non previsto	Par. 4, delib. CIVIT n° 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità controlli interni	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 1	Dati stanziamenti e ammontare premi effettivamente distribuiti	Annuale
	Dati relativi ai premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 2	Entità medio premi mediamente conseguiti da personale e dirigenti	Annuale
	Benessere organizzativo	<a href="#">Art. 20</a> , c. 3	Dati sul benessere organizzativo	Biennale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. a	Non dovuto	

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

Bandi di gara e contratti		<u>Art. 37</u> , c. 1,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso di preinformazione</li> <li>• Delibera a contrarre</li> <li>• Avvisi, bandi ed inviti</li> <li>• Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</li> <li>• Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)</li> </ul>	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. N.50/2016
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<u>Art. 26</u> , c. 1	Non dovuto	
	Atti di concessione	<u>Art. 26</u> , c. 2	Non dovuto	
		<u>Art. 27</u>	Non dovuto	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<u>Art. 29</u> , c. 1	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<u>Art. 29</u> , c. 2	Non dovuto	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<u>Art. 30</u>	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	<u>Art. 30</u>	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<u>Art. 31</u> , c. 1	Eventuali rilievi dei revisori non recepiti	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<u>Art. 32</u> , c. 1	Carta dei servizi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	<u>Art. 32</u> , c. 2, lett. a	Non dovuto	

		<u>Art. 10, c. 5</u>	Non dovuto	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<u>Art. 32, c. 2, lett. b</u>	Non dovuto	
	Liste di attesa	<u>Art. 41, c. 6</u>	Non dovuto	
Pagamenti dell'amministrazione e	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<u>Art. 33</u>	Non dovuto	
	IBAN e pagamenti informatici	<u>Art. 36</u>	Non dovuto	
Opere pubbliche		<u>Art. 38</u>	Non previsto	
Pianificazione e governo del territorio		<u>Art. 39</u>	Non dovuto	
Informazioni ambientali		<u>Art. 40</u>	Non dovuto	
Strutture sanitarie private accreditate		<u>Art. 41, c. 4</u>	Non dovuto	
Interventi straordinari e di emergenza		<u>Art. 42</u>	Non dovuto	
Altri contenuti – corruzione			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>• Relazione del responsabile della corruzione</li> </ul>	Annuale Tempestivo Annuale
Altri contenuti – accesso civico			Accesso civico	Tempestivo



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

(Decreto Giunta Regionale Toscana 1.2.2006 n.19)

58010 SORANO (GR)

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

### MODALITA' DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

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


### SALVAGUARDIA DELL'ANONIMATO DI CHI EFFETTUA LE SEGNALAZIONI DI ILLECITO

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

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

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