ASP "A.M. SGOBBA"

RESIDENZA SOCIALE ASSISTENZIALE PER ANZIANI (RSAA)

NOCI

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 28

OGGETTO: APPROVAZIONE PIAO 2024/2026 DELLA ASP A.M. SGOBBA.

Il giorno 28 del mese di Dicembre dell'Anno Duemilaventitre, alle ore 19,30 circa nell'Ufficio dell'Ente presso la Struttura della ASP A.M. SGOBBA in Noci (BA) alla Contrada Madonna della Croce, Zona C, n. 5/H

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

della A.S.P. "Angela Maria Sgobba" si è riunito con l'intervento dei Signori:

AVV. ANTONIA CANTORE	PRESIDENTE	PRESENTE
DOTT. ANTONIO RIPA	CONSIGLIERE	PRESENTE
AVV. PATRIZIA CATERINA D'ELIA	CONSIGLIERE	PRESENTE
SIG. GRAZIANO RIZZI	CONSIGLIERE	ASSENTE
DOTT. GIOVANNI SILVESTRI	CONSIGLIERE	ASSENTE

Il Consiglio chiama a fungere da segretario il Consigliere Patrizia Caterina D'ELIA.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

ASP "A.M.SGOBBA"
RSAA
NOCI (BA)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE:

- l'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nell'ordinamento italiano il "Piano integrato di attività e organizzazione" (c.d. PIAO), il quale deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno da tutte le Pubbliche Amministrazioni, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, prevedendo, tuttavia, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di compilazione;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni un apposito Portale (denominato Portale PIAO) dedicato al Piano integrato di attività e organizzazione, raggiungibile all'indirizzo http://piano.dfp.gov.it, al fine di consentire alle stesse Amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del PIAO;
- con Deliberazione del CDA n. 31 del 24.10.2022 è stato nominato il Dott. Giampiero BRUNO, dipendente di ruolo e Responsabile Amministrativo della ASP, quale referente della ASP A.M. SGOBBA cui delegare il compito di predisporre il PIAO dell'Ente nonché le funzioni di accesso e gestione della area riservata sull'apposito "Portale PIAO" nonché l'attività di caricamento sullo stesso Portale del Piano a predisporsi ed approvarsi;

VALUTATO il *"Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 della ASP A.M. SGOBBA"* predisposto dall'Ufficio Amministrativo dell'Ente;

VISTI:

- il Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021;
- il parere favorevole reso dal Revisore Contabile Unico della ASP A.M. SGOBBA alla presente deliberazione,

Con Voti favorevoli unanimi, espressi ed accertati nei modi di legge,

DELIBERA

1) di approvare le premesse della presente deliberazione che qui si intendono integralmente richiamate e riportate;
2) di approvare il *"Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 della ASP A.M. SGOBBA"* predisposto dall'Ufficio Amministrativo dell'Ente che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3) di affidare al Dott. Giampiero BRUNO, nominato con Deliberazione n. 31 del 24.10.2022 referente PIAO per la ASP A.M. SGOBBA, il compito di provvedere al caricamento del *"Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 della ASP A.M.*

ASP "A.M.SGOBBA"
RSAA
NOCI (BA)

SGOBBA" sull'apposito Portale Ministeriale (Portale PIAO) nonché sul Sito Istituzionale della ASP (www.operaiasgobbanoci.it);

4) di dare atto che la presente deliberazione sarà pubblicata nell'Albo Pretorio on line – Sezione Amministrazione Trasparente, del sito internet dell'Ente per 15 gg. consecutivi;

5) con voti favorevoli unanimi, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

ASP "A.M.SGOBBA"
RSAA
NOCI (BA)

ASP ANGELA MARIA SGOBBA
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Adottato con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 28 del 28.12.2023

ASP "A.M.SGOBBA"
RSAA
NOCI (BA)

ASP"A.M.SGOBBA"
RSAA
NOCI (BA)

INDICE

PREMESSA 3
1. SEZIONE: SCHEDA DELL'AMMINISTRAZIONE 3
Informazioni sull'amministrazione 3
Cenni sulla gestione economico-finanziaria della ASP 4
Dati sul personale 5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 5
Sottosezione: Valore pubblico 5
Sottosezione: Performance 6
Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza 7
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 35
Sottosezione: Struttura organizzativa 35
Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile 36
Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 38

PREMESSA

I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni, adottino ed approvino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, c.d. PIAO.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Con l'interoduzione del PIAO si da avvio ad un significativo tentativo di ridisegnare in maniera organica e semplificata il sistema pianificatorio delle Amministrazioni Pubbliche, con l'obiettivo di unire ed armonizzare la molteplicità di strumenti di programmazione in capo agli Enti Pubblici, spesso non capaci di interagire tra loro e sovente fonte di inutili sovrapposizioni.

1. SEZIONE: SCHEDA DELL'AMMINISTRAZIONE

Informazioni sull'Amministrazione

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "ANGELA MARIA SGOBBA" opera incessantemente sul territorio della comunità nocese (sud-est barese) in cui è insediata, ormai, sin dal lontano 1870, anno della sua fondazione.

Difatti, l'ASP "A.M. SGOBBA" trae origine dall'OPERA PIA fondata il 19 aprile del 1870 dalla sig.ra Angela Maria Sgobba di Noci, giusta disposizione testamentaria a rogito del Notaio Dott. Pietro Ramundo e, poi, eretta in Ente Morale con il Regio Decreto del 5 marzo 1871, con lo scopo di perseguire fini di assistenza ai poveri e di assistenza ospedaliera ai malati.

Il Consiglio Comunale di Noci, nella seduta straordinaria del 4 marzo 1972 deliberò all'unanimità l'impianto dell'Ospedale cittadino e del Ricovero di Mendicità, denominandolo, in onore della sua fondatrice, "Angela Maria Sgobba".

Nella medesima seduta il Consiglio Comunale provvide all'approvazione dello Statuto organico del Pio Istituto, composto allora di ben 50 articoli.

Con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Puglia n. 834 del 21 maggio 1973, l'Ospedale cittadino venne definitivamente separato dall'Opera Pia, la quale, dotata di un proprio ed autonomo patrimonio e con una capacità ricettiva di soli 18 posti letto, ha portato avanti sino ai giorni nostri le proprie finalità istituzionali assistenziali indicate nello Statuto originario del 1872.

Mediante Determinazione del Dirigente Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità della Regione Puglia, Dott.ssa Anna Maria Candela, del 28 settembre 2012 n. 1045, pubblicata sul BURP n. 148 dell'11 ottobre 2012, l'allora IPAB "Opera Pia ANGELA MARIA SGOBBA", venne trasformata, sussistendone i requisiti di legge, in una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona in esecuzione delle previsioni normative di cui alla Legge Regionale 30 settembre 2004

ASP"A.M.SGOBBA"
RSAA
NOCI (BA)

n. 15 e s.m.i.

Benché trasformata in una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, l'Azienda in parola ha conservato e, tuttora, conserva le finalità assistenziali indicate nel succitato Statuto del 1872, con particolare attenzione a quella di ospitare persone anziane più o meno autosufficienti bisognevoli di assistenza e cura alla persona, il tutto naturalmente senza alcun fine di lucro.

A detta preminente finalità occorre aggiungere, poi, la concretizzazione di attività ed iniziative volte a valorizzare l'apporto del volontariato, stabilire forme di accordo e collaborazione con soggetti pubblici e privati per il perseguimento di finalità assistenziali, curare la promozione culturale nonché quella professionale dei soggetti che operano nel settore della assistenza agli anziani e più in generale dei bisognosi.

Tutto questo, ovviamente, cercando di integrare e coordinare le proprie finalità ed attività istituzionali con gli interventi normativi e le politiche socio-assistenziali e socio-sanitarie della Regione Puglia e degli altri Enti Territoriali locali.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "A.M. SGOBBA" ha sempre rappresentato e, tutt'oggi rappresenta, un punto di riferimento importante per l'assistenza socio-assistenziale agli anziani nel Comune di Noci e nei territori comunali circostanti.

La Residenza Sociale Assistenziale per Anziani (RSA ex art. 67 del Regolamento Regione Puglia n. 4/2007 e s.m.i.) di cui l'ASP A.M. SGOBBA è titolare, può ospitare oggi un numero massimo di 30 anziani, autosufficienti e non, ai quali vengono garantiti livelli di assistenza elevati sia sul piano qualitativo che su quello quantitativo a fronte del pagamento di rette mensili assai concorrenziali rispetto agli standards propri della concorrenza privata.

La gestione è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, di trasparenza ed imparzialità, ed è attuata secondo principi di flessibilità e di responsabilità, in coerenza con quanto stabilito dai principi sanciti dal D.lgs. 150/09.

Cenni sulla gestione economico-finanziaria della ASP

Come recita lo Statuto della ASP A.M. SGOBBA all'art. 3 "L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ANGELA MARIA SGOBBA è un Ente di diritto Pubblico sena finalità di lucro, dotato di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica ed operante con criteri imprenditoriali, le cui finalità si esauriscono nell'ambito della Regione Puglia e in particolare nell'ambito territoriale del Piano di Zona sociale".

L'Azienda mantiene le finalità assistenziali dello Statuto originario del 1872, ed in particolare "l'ospitalità di persone anziane bisognevoli di assistenza e cura alla persona".

Il patrimonio dell'Azienda comprende, secondo quanto recita l'art. 4 dello Statuto:

- i fondi rustici, urbani ed i capitali costituenti la dotazione iniziale conferita dalla fondatrice, sig.ra Angela maria Sgobba;
- i beni mobile ed immobili, eventualmente pervenuti a qualsiasi titolo all'Azienda, compresi quelli dalla stessa ASP acquistati secondo le norme dello Statuto;
- i lasciti, le erogazioni e le donazioni eventualmente disposti in favore dell'Azienda da soggetti pubblici e private, destinati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ad incrementare il patrimonio;
- le somme delle eventuali rendite non utilizzate per gli scopi statutari che, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, vengono specificatamente destinate ad incrementare il patrimonio.

L'Azienda persegue esclusivamente finalità socio-assistenziali, come previste dallo Statuto, e pertanto non persegue utili, nè distribuisce, neanche indirittemante, utili, avanzi di gestione, fondi, riserve di capitale, impegnadoli esclusivamente per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.

I ricavi della ASP sono essenzialmente rappresentati dagli importi delle rette corrisposti dagli

ospiti della Residenza socio-assistenziale e dai fitti dei fondi rustici di cui l'Azienda è titolare.

Di contro, i costi sono prevalentemente rappresentati dalle spese sostenute dall'Azienda per l'acquisto dei beni e servizi per il funzionamento della RSA (furniture di derrate alimentari, prodotti per la pulizia della struttura e l'igiene personale degli ospiti, utenze, liquidazione delle fatture emesse dalla Cooperativa cui sono affidati, a seguito di regolare gara ad evidenza pubblica I servizi socio-assistenziali della struttura).

Dati sul personale

Il personale operante all'interno della RSA ASP A.M. SGOBBA è direttamente dipendente di una Cooperativa esterna affidataria dei servizi socio-assistenziali della Struttura (pulizia ed igiene personale degli ospiti, assistenza, preparazione e somministrazione di pasti caldi, lavanderia, guardiania, servizi infermieristici, etc.).

Alle dipendenze dirette dell'ASP A.M. SGOBBA vi è il solo Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, assunto a tempo indeterminato con contratto part-time di 24 ore settimanali, Categoria C1 del CCNL degli Enti Pubblici.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione: Valore pubblico

In questa sezione, la ASP A.M. SGOBBA vuole rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria.

Vengono, a tal proposito, rappresentate l'analisi del contesto di riferimento dell'Ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'Ente stesso intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tal fine la ASP pone in essere azioni specifiche finalizzate alla realizzazione delle strategie di crescita e rafforzamento della propria presenza sul territorio di appartenenza.

La Sezione "Valore Pubblico" intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'Ente sceglie per caratterizzare la propria azione amministrativa.

In particolare, la Sottosezione "Valore Pubblico" rappresenta il compendio di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Le linee strategiche che guidano l'attività di ASP alla luce di quanto innanzi espressopertanto sono:

1. Perseguire la sostenibilità economica nella gestione dei servizi dell'azienda in un'ottica di efficientamento organizzativo dei servizi forniti dalla ASP.
2. Promuovere soluzioni organizzative e gestionali efficaci per la gestione dei servizi stante il perdurare della pandemia da SARS COV-2.
3. Garantire il continuo mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizio offerti anche e soprattutto alla luce della vigente normative in materia della Regione Puglia.
4. Partecipare, per quanto possible, alla programmazione zonale dell'Ambito Territoriale di competenza.
5. Promuovere progettualità innovative nell'ambito dei servizi socio-assisstenziali alle persone anziane autosufficienti e non.
6. Valorizzare e promuovere nuove ed innovative forme di comunicazione, formazione e gestione dei servizi offerti.

7. Proseguire gli interventi di riqualificazione energetica della Struttura sede della Residenza Sociale Assistenziale per Anziani.

Sottosezione: Performance

OBIETTIVI GENERALI

1. Supervisione diretta e costante da parte del Responsabile Amministrativo della ASP (nonchè Direttore di Esecuzione dell'Appalto) sugli standard qualitativi e qualitativi di tutti i servizi socio-assistenziali espletati all'interno della RSA dal personale dipendente della Cooperativa affidataria dei servizi medesimi.
2. Ampliamento dell'offerta dei servizi socio-assistenziali con l'introduzione del SAD (Servizio di Assistenza Domiciliare) in aggiunta a quello residenziale.
3. Sviluppo di una comunicazione efficace per interlocutori interni ed esterni all'azienda nell'ottica di promuovere un dialogo trasparente e costante.
4. Potenziamento ed implementazione del ruolo in capo al Responsabile Amministrativo della ASP.

OBIETTIVI SPECIFICI:

AREA AMMINISTRATIVA

- Ricerca e individuazione di forme di finanziamento per nuovi investimenti e progettazioni nei servizi socio-assistenziali.
- Supporto da parte del Responsabile Amministrativo della ASP alla Coordinatrice della Struttura in merito alle attività di coordinamento e controllo di tutte le fasi che riguardano l'organizzazione, la programmazione, la pianificazione dei servizi della RSA.
- Collaborazione tra il Responsabile Amministrativo della ASP e la Coordinatrice della Struttura per la definizione di eventuali procedimenti disciplinari.
- Revisione e implementazione di una procedura per la redazione degli atti e per la loro corretta archiviazione e implementazione.
- Potenziamento delle attività e delle procedure di protocollazione e archiviazione degli atti amministrativi della ASP.

AREA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

- Riqualificazione ed efficientamento energetico dell'immobile sede della RSA.
- Interventi di manutenzione straordinaria dell'immobile sede della RSA.
- Progetto di realizzazione di una Comunità Alloggio ex art. 62 del Regolamento Regione Puglia n. 4/2007 e ss.mm.ii. e di un Centro Diurno per Anziani ex art. 68 del predetto Regolamento Regionale in adiacenza alla esistente Struttura;
- Progetto di ampliamento della esistente Struttura finalizzato all'aumento dei posti letto ex art. 67 del Regolamento Regione Puglia n. 4/2007 e ss.mm.ii..

AREA SOCIO ASSISTENZIALE TERRITORIALE E DI COMUNITA'

- Avvio del SAD (Servizio di Assistenza Domicilirae) nell'Ambito Territoriale Zonale di competenza.
- Promozione di percorsi di formazione e/o aggiornamento del personale impiegato presso la RSA.

Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano N azionale A nticorruzione (PNA) e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Premessa

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, è un documento programmatico volto al costante sviluppo e all'aggiornamento delle misure atte a prevenire, anche attraverso la leva strategica della trasparenza, ogni forma di illegalità e di "maladministration".
Il 6 novembre 2012, infatti, il Legislatore Italiano approvava la legge n. 190 recante le Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata 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 degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.
In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 n. 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Definizione di corruzione

La definizione di corruzione che viene presa a riferimento nel presente documento è quella contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione, ribadita dalla direttiva dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, che è non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincide con la maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Riferimenti normativi e documentali

a) legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21 giugno 2013, n. 69 convertito in legge 9 agosto 2013, n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
b) d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, legge 6 novembre 2012, n. 190;
c) d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
d) d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7, legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
e) d.lgs. 18 aprile 2016, n.50 - Codice dei contratti pubblici, s.m.i. di cui al d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56;
f) Regolamento Regione Puglia n. 4/2007 e ss.mm.ii. "Regolamento Regionale attuativo della legge regionale 10 luglio 2006, n. 19";
g) Regolamento di organizzazione e contabilità della ASP A.M. SGOBBA;
h) Carta dei servizi e Regolamento Interno della ASP A.M. SGOBBA.

Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

Nell'azione di prevenzione e di repressione della corruzione, intesa nel senso ampio di cui al precedente articolo 3, e dell'illegalità all'interno dell'Ente, l'Azienda per quanto possibile, anche e soprattutto in considerazione delle sue ridotte dimensioni strutturali, organizzative ed economiche (ovvero un solo dipendente di ruolo oltre all'organo di Indirizzo per i cui componenti non è prevista alcuna indennità), si allinea alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ss.mm.ii. ed ai provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
I soggetti e gli organi preposti che dovrebbero essere preposti alle attività di cui al punto precedente sono per legge:
a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
b) il Nucleo di valutazione,
c) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Come già anticipato, in considerazione delle sue ridottissime dimensioni strutturali, organizzative ed economiche, per la ASP A.M. SGOBBA al momento è istituito il solo RPCT.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione viene individuato dal Consiglio di Amministrazione, il quale propone le eventuali modifiche necessarie per assicurare allo stesso funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi del personale che non ha attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione.
Nello specifico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge i compiti seguenti:

- propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, c. 8, legge n. 190/2012),
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso, qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione,
- verifica, d'intesa col Nucleo di valutazione, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione,
- trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito istituzionale dell'Azienda,
- riferisce all'organo politico sull'attività svolta nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda o qualora egli stesso lo ritenga opportuno o ne faccia richiesta,
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni del personale. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001),
2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, legge. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.),
3) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano di prevenzione della corruzione ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.
Esso individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.
Gli obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono quelli di migliorare la qualità dell'attività amministrativa dell'ASP e ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione in senso lato, consistenti nell'assunzione di decisioni che non rispondono

all'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari e che contrastano con l'interesse pubblico, pregiudicando l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'Amministrazione e dei soggetti che vi operano.

Analisi del contesto interno: individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'azienda

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera azienda che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.
L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica sul campo dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'azienda.
Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.
Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.
La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.
La pianificazione, mediante l'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione è il mezzo per attuare la gestione del rischio.
Le fasi principali da seguire sono le seguenti:

A) mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione: per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più soggetti. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
B) valutazione del rischio per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
C) trattamento del rischio: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione, ove presente, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e integrità, dei controlli interni.

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Per i processi identificati dall'Azienda a potenziale rischio, viene di seguito effettuata la relativa valutazione del rischio. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.
I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono

quelli indicati nell'Allegato 5 al Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione.
La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Azienda per ridurre la probabilità del rischio.
L'impatto si misura in termini di: impatto economico, organizzativo e reputazionale.
Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ:
0 = nessuna probabilità
1 = improbabile,
2 = poco probabile,
3 = probabile,
4 = molto probabile,
5 = altamente probabile.

VALORE MEDIO DELL'IMPATTO:
0 = nessun impatto,
1 = marginale,
2 = minore,
3 = soglia,
4 = serio,
5 = superiore.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (VALORE PROBABILITÀ X VALORE IMPATTO):
Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio, 25 = rischio estremo).

ARTICOLO 11
Valutazione del rischio
La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 = rischio basso Intervallo
Intervallo da 6 a 15 = rischio medio
Intervallo da 15 a 25 = rischio alto
Identificazione aree/subaree, uffici interessati e classificazione rischio:

Area acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento incarichi di collaborazione

Area di intervento	*Sotto area*	*Processo interessato*	*Rischio specifico*	*Valore medio della probabilità*	*Valore medio dell'impatto*	*Valutazione complessiva del*

						rischio
Acquisizione e progressione del personale	*Reclutamento*	*Espletamento procedure concorsuali o di selezione*	*Previsioni di requisiti di accesso personalizzati, irregolare composizione Commissioni di concorso e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione*	*3*	*3*	*9 medio*
Assunzione tramite centri impiego	*come punto precedente*			*2*	*3*	*6 medio*
Mobilità tra enti	*come punto precedente*			*2*	*1*	*2 basso*
Revoca bando	*Revoca bando non motivata da esigenze organizzative*			*2*	*3*	*6 medio*
Progressioni di carriera	*Progressioni orizzontali*		*Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari*	*2*	*2*	*4 basso*
Conferimento di incarichi di collaborazione	*Attribuzione incarichi occasionali, ex art. 7 d.lgs. n.165/2001 e art. 110 d.lgs. n. 267/2000*		*Incarichi non motivati o con motivazioni generiche per favorire determinati candidati*	*3*	*3*	*9 medio*

Area della contrattazione pubblica

1. *Definizione dell'oggetto dell'affidamento*
2. *Individuazione dello strumento per l'affidamento*
3. *Requisiti di qualificazione*
4. *Requisiti di aggiudicazione*
5. *Valutazione delle offerte*
6. *Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte*
7. *Procedure negoziate*
8. *Affidamenti diretti*
9. *Revoca del bando*

10. *Redazione del cronoprogramma*
11. *Varianti in corso di esecuzione del contratto*
12. *Subappalto*
13. *Fase di aggiudicazione degli appalti pubblici*

Area di intervento	***Sotto area***	***Processo interessato***	***Rischio specifico***	***Valore medio della probabilità***	***Valore medio dell'impatto***	***Valutazione complessiva del rischio***
Gestione procedure contratti pubblici	*Definizione e oggetto affidamento*	*Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscano una determinata impresa*		*3*	*2*	*6 medio*
Individuazione strumento per l'affidamento	*Individuazione procedura di gara*	*Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento*		*3*	*3*	*9 medio*
Requisiti di qualificazione	*Individuazione dei requisiti di qualificazione dei concorrenti*	*Negli affidamenti dei servizi e forniture, distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese*		*3*	*3*	*9 medio*
Requisiti di aggiudicazione	*Determinazione dei criteri di valutazione e delle offerte*	*Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa*		*3*	*2*	*6 medio*
Valutazione delle offerte	*Procedura di valutazione e delle offerte dei concorrenti*	*Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara*		*3*	*3*	*9 medio*
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	*Processo di verifica dell'anomalia delle offerte*	*Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse*		*2*	*2*	*4 basso*

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Al momento non vi sono processi aziendali da ricondurre in tale Area.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Al momento non vi sono processi aziendali da ricondurre in tale Area.

Ulteriori Aree a rischio

Area di intervento	***Sotto area***	***Processo interessato***	***Rischio specifico***	***Valore medio della probabilità***	***Valore medio dell'impatto***	***Valutazione complessiva del rischio***
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	*Ciclo attivo e passivo*	*Emissione mandati di pagamento e reversali*	*Omesso controllo e/o falsa attestazione di conformità, quali-quantitativa delle fatture/reversali rispetto al bene/servizio fornito.*	*2*	*3*	*6 medio*
Alienazioni e locazioni	*Rispetto procedure*	*Non rispetto delle procedure per favorire un determinato contraente*		*2*	*2*	*4 basso*
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	*Morosità*	*Rilevazione morosità di privati e enti pubblici*	*Omesso controllo e/o segnalazione per favorire un preciso debitore*	*2*	*2*	*4 basso*
Morosità	*Piani di rateizzazione per morosità e recupero legale dei crediti*	*Non rispetto delle procedure regolamentari*		*2*	*2*	*4 basso*
Area legale	*Gestione sinistri e risarcimenti*	*Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale*	*Accordi illeciti con la compagnia di assicurazione finalizzata a favorire un*	*2*	*2*	*4 basso*

			preciso soggetto			

In conformità a quanto stabilito dalla determinazione ANAC n. 12/2015 si provvede a individuare Aree di rischio nell'ambito dell'area socio-assistenziale

Area di intervento	***Sotto area***	***Processo interessato***	***Rischio specifico***	***Valore medio della probabilità***	***Valore medio dell'impatto***	***Valutazione complessiva del rischio***
Area socio-assistenziale	*Attività socio-assistenziale*	*Rispetto del Codice di Comportamento nell'attività quotidiana da parte dell'OSS*	*Atteggiamento di favore nei confronti di ospiti con familiari particolarmente pretenziosi o che offrono regali e incentivi per ottenere prestazioni assistenziali aggiuntive o di riguardo*	*3*	*2*	*6 medio*
Gestione lista d'attesa	*Graduatoria delle liste di attesa per ingresso e presa in carico utenti (1)*		*Mancata trasparenza sulle priorità di ingresso degli utenti*	*0*	*0*	*0*
Attività socio-assistenziale	*Decessi: onoranze funebri e attività connesse (2)*		*Proposte servizi funebri ai familiari degli utenti deceduti, di particolari ditte per ottenere indebiti vantaggi personali*	*3*	*2*	*6 medio*

(1) Si fa presente che attualmente la composizione e la gestione delle graduatorie per le liste d'attesa da parte degli utenti della RSAA è nella totale gestione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Angela Maria SGOBBA".

(2) La regolamentazione è affidata alla carta dei servizi e al contratto di soggiorno, che lasciano la scelta delle imprese a totale carico degli utenti.

Trattamento del rischio - Misure di prevenzione

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ASP.
L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione.
Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione, progressione del personale e affidamento incarichi

Misura di prevenzione	***Obiettivi***	***Tempi***	***Responsabili***
Dichiarazione per i Dirigenti e per gli incarichi di Posizione Organizzativa se svolgenti funzioni dirigenziali delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui alle normative vigenti	*Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi*	*Immediata*	*Responsabile del procedimento*
Dichiarazione in capo ai componenti delle Commissioni di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.	*Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi*	*Immediata*	*Commissari*
Dichiarazione nel caso di attribuzione di incarichi di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui alle normative vigenti	*Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi*	*Immediata*	*Responsabile procedimento*

Dichiarazione espressa, nell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile di procedimento e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis legge n. 241/90	*Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi*	*Immediata*	*Responsabile procedimento, commissari*
Rispetto della normativa e del Regolamento di organizzazione e contabilità, nell'accesso agli impieghi per il conferimento degli incarichi ex art. 7 d.lgs. n. 165/2001	*Creazione di contesto non favorevole alla corruzione*	*Immediata*	*Responsabile procedimento*
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i. d.lgs. n. 97/2016	*Creazione di contesto non favorevole alla corruzione*	*come da d.lgs. n.33/2013*	*Dirigenti, Responsabili Area / Servizio*
Rispetto del Codice di Comportamento, dichiarazione di incompatibilità, segnalazione di eventuali conflitti di interesse al datore di lavoro e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	*Ampliamento azione anti corruttiva aziendale*	*Immediato*	*Tutto il personale*
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	*Ampliamento azione anti corruttiva aziendale*	*Immediata*	*Responsabili del procedimento*

B) *Area della contrattazione pubblica*

Misura di prevenzione	***Obiettivi***	***Tempi***	***Responsabili***
Ricorso a Consip e al MEPA, o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria. Motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	*Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi*	*Immediata*	*Responsabili del procedimento di affidamento lavori*
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto superiore ex d.lgs. n. 50/2016 e delle direttive Anac in materia, assicurare un livello adeguato di confronto concorrenziale	*Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi*	*Immediata*	*Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture*
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal d.lgs. n. 50/2016	*Creazione di contesto non favorevole alla corruzione*	*Immediata*	*Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture*
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013, s.m.i. d.lgs. n. 97/2016	*Creazione di contesto non favorevole alla corruzione*	*come da d.lgs. n.33/2013*	*Dirigenti, Responsabile procedimento*
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	*Ampliamento azione anti corruttiva aziendale*	*Immediato*	*Tutto il personale*

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	*Ampliamento azione anti corruttiva aziendale*	*Immediata*	*Dirigenti, Responsabili del procedimento*

C e D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	*Ampliamento azione anti corruttiva aziendale*	*Immediata*	*Responsabile del procedimento*
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	*Ampliamento azione anti corruttiva aziendale*	*Immediata*	*Responsabile del procedimento*
Rispetto della Carta dei Servizi	*Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi*	*Immediata*	*Tutto il personale*
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 inseriti nella sezione trasparenza	*Creazione di contesto non favorevole alla corruzione*	*come da d.lgs. n. 33/2013*	*Responsabile del procedimento*
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	*Ampliamento azione anti corruttiva aziendale*	*Immediata*	*Dirigenti, Responsabili del procedimento*
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	*Ampliamento azione anti corruttiva aziendale*	*Immediato*	*Direttore e Responsabili del procedimento*

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto del Regolamento dl organizzazione e contabilità	*Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi*	*Immediata*	*Responsabile del procedimento*
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	*Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi*	*Immediato*	*Tutto il personale*

F) *Aree di rischio nell'ambito dell'Area socio-assistenziale e sanitaria*

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al personale	*Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi*	*Immediato*	*Tutto il personale*
Di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione			
Rispetto delle graduatorie per l'inserimento in servizi residenziali e semiresidenziali	*Trasparenza nell'accesso ai servizi*	*Immediato*	*Tutto il personale*
Rispetto dei protocolli socio-assistenziali e infermieristici	*Corretta gestione delle terapie somministrate agli ospiti*	*Immediata*	*Tutto il personale*
Rispetto del protocollo per la gestione dei decessi	*Corretta gestione delle pratiche funebri*	*Immediato*	*Tutto il personale*

Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del

provvedimento finale ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti, che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale;

b) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali;
c) obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo;
d) monitoraggio periodico del rispetto da parte del dipendente del Codice di comportamento aziendale.

Rotazione del personale e conseguenze a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva

In materia di rotazione del personale l'Azienda, nell'assegnare gli incarichi, dovrebbe valutare le professionalità dell'unico dipendente presente all'interno della dotazione organica.
La valutazione riguarda soprattutto il profilo amministrativo coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ad attività a più elevato rischio di corruzione ed i coordinatori responsabili di struttura, tenendo in considerazione il fatto che le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda e nel contempo una possibile rigidità.
La valutazione avviene di norma ogni 2 - 3 anni.
In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio, perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia, o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro), e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Azienda:

a. per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere con il passaggio ad altro incarico ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l quater e dell'art. 55 ter, comma 1, d.lgs. n. 165 del 2001;
b. per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ex art. 16, comma 1, lett. l, quater.

L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Il ruolo dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi

Secondo le previsioni dell'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) d.lgs. n. 165/2001, Dirigenti e Responsabili dei Servizi dovrebbero:

a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti,
b) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo,
c) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte negli Uffici a cui sono preposti, attuando con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Dovrebbe competere al Nucleo di valutazione, ove presente, l'attività di verifica sulle azioni intraprese dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi, le cui funzioni nell'Azienda sono svolte dal Consiglio di Amministrazione, considerata la carenza di organico.

Procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi

Nell'eventuale ipotesi in cui un organo dell'Azienda abbia conferito un incarico in violazione alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per un periodo di tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

Tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, così come definiti dal d.lgs. n. 39/2013, assunti dagli organi o dai dirigenti dell'Azienda, debbono essere trasmessi entro sette giorni dalla loro adozione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la funzione di contestazione dell'esistenza di eventuali cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità.

Nel caso venga accertata la violazione delle disposizioni sopra richiamate, il Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato.

Entro sette giorni dalla comunicazione l'organo conferente può inviare eventuali note contro deduttive, rispetto alle quali il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà esprimersi entro i successivi cinque giorni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà avvio, nel caso di conferma della contestazione di nullità, alla procedura di recupero delle eventuali somme indebitamente percepite, nonché alla procedura sostitutiva.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

Gli organi surroganti sono individuati:

a) nel Consiglio di Amministrazione se l'affidamento nullo sia stato operato dal Direttore,
b) nel Direttore, se presente, o nel Responsabile del Servizio, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio di Amministrazione.

Entro dieci giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.

Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno affidare l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni.

L'organo che procede in via sostitutiva comunica le decisioni assunte al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmette i relativi provvedimenti.

Le comunicazioni di nullità degli incarichi e i provvedimenti sostitutivi sono comunicati al Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori e al Nucleo di valutazione, se presente.

Prima di assumere un incarico attribuito dall'Azienda, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel d.lgs. n. 39/2013 e nella normativa regionale di riferimento.

La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'organo che conferisce l'incarico acquisisce preventivamente alla nomina la dichiarazione dell'interessato e la trasmette tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La dichiarazione falsa, accertata dall'amministrazione, comporta la inconferibilità di qualsiasi incarico di cui al d.lgs. n.

39/2013 per un periodo di cinque anni, fermo restando ogni altra responsabilità.

La dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, d.P.R. n. 62/2013, l'Azienda adotta un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del Codice disciplinare.
Del Codice viene data informativa a tutti i dipendenti in servizio e copia di esso viene consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.
Il Codice di comportamento potrà essere oggetto di aggiornamenti. Di tali aggiornamenti verrà data apposita comunicazione ai dipendenti e ai soggetti obbligati al rispetto di tale Codice.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua un monitoraggio sugli atti adottati, e può chiedere ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi, ove presenti, di visionare le pratiche, delucidazioni sugli atti adottati e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione dei provvedimenti.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale aziendale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento: in tal senso dispone testualmente l'art. 20 legge n. 241/1990.
L'Azienda pubblica sul proprio sito istituzionale, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (d.lgs. n. 150/2009) e di controllo della gestione.

Monitoraggio dei rapporti tra il personale dell'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti autorizzativi, di concessione o erogazione di qualunque vantaggio economico

Il personale che fa parte, a qualunque titolo, in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere segnala al Responsabile della prevenzione per la corruzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra loro e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti interessati a detti procedimenti.

Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione

ad impieghi presso l'Azienda;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le Commissioni di gara per l'affidamento di forniture e servizi, composte in numero dispari da almeno n. 3 unità, sono nominate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile del procedimento, attingendo secondo rotazione da apposito albo istituzionale, ove istituito.

I requisiti professionali richiesti per i componenti della Commissioni di gara sono determinati in base ai criteri di aggiudicazione stabiliti dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.: in particolare, quando l'ente procede come stazione appaltante secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i componenti delle Commissioni di gara devono essere in possesso delle professionalità specifiche richieste dalla normativa vigente e/o dell'iscrizione in appositi albi se e in quanto istituiti secondo la normativa vigente.

La delibera di nomina dei componenti stabilisce anche la relativa indennità. L'accettazione della nomina deve essere accompagnata dalla dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità secondo la normativa vigente; qualora nel corso del procedimento emergano situazioni d'incompatibilità, è fatto ugualmente obbligo di astensione.

Le Commissioni d'esame, composte in numero dispari da almeno n. 3 unità, sono nominate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile del procedimento, attingendo secondo rotazione da apposito albo istituzionale, ove istituito.

I requisiti professionali richiesti per i componenti delle Commissioni di esame, sono, alternativamente: 1) possesso di laurea quinquennale secondo il precedente ordinamento, 2) possesso di laurea triennale e specialistica, secondo l'ordinamento vigente, 3) iscrizione in albi professionali, 4) esperienza lavorativa, attuale o in quiescenza, maturata per almeno un quinquennio alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni, senza destituzione.

La delibera di nomina dei componenti stabilisce anche la relativa indennità. L'accettazione della nomina deve essere accompagnata dalla dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità secondo la normativa vigente; qualora nel corso del procedimento emergano situazioni d'incompatibilità, è fatto ugualmente obbligo di astensione.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165/2001, precisamente l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Il dipendente che intende segnalare un illecito segue il seguente iter procedurale: segnala, di propria iniziativa e in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione, direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile; nei casi di comunicazione verbale il Responsabile della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

La segnalazione viene indirizzata anche al Consiglio di Amministrazione.

I destinatari delle segnalazioni di cui al periodo precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54 bis d.lgs. n. 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo

consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e ss. legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. .

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Direttore del dipendente che ha operato la discriminazione. Il Direttore valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. In tal caso informa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. Qualora un'unità del personale abbia funzioni di Direttore, le funzioni richiamate nel presente capoverso sono svolte dal Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente può altresì dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);

Il dipendente può altresì agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione, per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale
c.d. contrattualizzato;
-il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

É pubblicato sul sito l'apposito modulo per la segnalazione di condotte illecite. Il modulo contenente le suddette segnalazioni può essere presentato nei seguenti modi:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione;
b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, sulla busta deve essere apposta la dicitura "Riservato Responsabile della prevenzione della corruzione - Non aprire", senza indicazione del mittente sulla busta esterna.
c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Adozione delle misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001

Il cumulo in capo ad un medesimo Dipendente o Responsabile di Servizio o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del Dipendente/Responsabile di Servizio. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del

Dirigente/Responsabile di Servizio o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, d.lgs. n 165/2001 e disciplinato nel Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e di accesso agli impieghi al Capo II "Incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi a personale dipendente", l'ASP valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.
Si rimanda per quanto non espressamente previsto al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di Accesso agli Impieghi vigente e alla normativa in materia.
Compete al Responsabile della prevenzione e della corruzione l'attività di verifica dell'adozione delle misure previste dal presente articolo.

I patti di integrità

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene importante l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Formazione del personale

Un ruolo strategico per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è rappresentato dalla formazione.
La centralità della formazione è affermata già nella legge n. 190/2012 (art. 1, comma 5, lett. b); comma 9, lett. b); comma 11).
La formazione all'interno dell'ASP sarà quindi una delle priorità, nel perseguimento dell'obiettivo di una migliore qualità delle misure di prevenzione.
L'obiettivo è quello di creare, attraverso adeguati percorsi formativi, una cultura della prevenzione della corruzione. Occorrerà, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.
Piano di formazione del personale sarà compresa anche la formazione inerente le attività a rischio di corruzione, proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Verifiche e controlli

Nell'ambito delle azioni di prevenzione di comportamenti illeciti, l'Azienda effettuerà nel 2021 le seguenti verifiche a campione in merito a:
- assenze per malattia tramite visite fiscali;
- giustificativi dei permessi retribuiti;
- procedure concorsuali per reclutamento di personale dipendente;
- procedure di gara per affidamento di appalti;

Premesse sulla Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
Le disposizioni in materia di trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), Cost. e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), Costituzione.
Con il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, modificato e integrato dal d.lgs. 25 marzo 2016, n. 97, il legislatore ha predisposto una sorta di testo unico, resosi necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni, ma diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine", ovvero, quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte dei cittadini sulla Pubblica Amministrazione.
A far data dall'Anno 2017, il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che prima il D.lgs. n. 150/2009 e poi il D.lgs. n. 33/2013 avevano introdotto come obbligo in capo a ciascuna Amministrazione sotto forma di documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, contenente le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità della stessa Amministrazione, è diventato parte integrante e sostanziale del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Organizzazione e funzioni dell'azienda

L'Azienda è un Ente Pubblico non economico locale disciplinato dall'ordinamento regionale e sottoposto a vigilanza della stessa Regione; l'Azienda svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio di spese e di entrate e, soprattutto, senza scopo di lucro per espressa previsione statutaria. Lo Statuto, infatti, definisce gli scopi dell'Azienda, ed i primis l'organizzazione ed erogazione dei servizi socio-assistenziali rivolti ad anziani.
Organi di governo dell'Azienda sono:

- il Consiglio di Amministrazione, organo di governo con funzioni di indirizzo; è nominato per quattro quinti dal Consiglio Comunale di Noci, mentre il Presidente è nominato dalla

Giunta della Regione Puglia;

- il Revisore dei Conti, organo di controllo è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di Manifestazione Pubblica di Interesse;
- il Responsabile Amministrativo, dipendente di ruolo scelto mediante pubblico concorso, ha la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa con poteri strumentali, organizzativi e di controllo.

Nella propria azione l'Azienda si conforma al rispetto delle finalità e dei principi del Regolamento della Regione Puglia n. 4/2007e ss.mm.ii.

L'azione amministrativa e di governo sono proiettate a:

1) identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare,
2) programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento,
3) definire le modalità e gli strumenti di programmazione,
4) assegnare risorse umane, finanziarie e strumentali,
5) valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale.

Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo. Esso si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione da parte del Consiglio di Amministrazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale,
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito,
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

La struttura organizzativa

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 52 del 13.10.20 è stato approvato il Regolamento di organizzazione e uffici e servizi della ASP.

Considerata la sua esigua composizione, l'Azienda è dotata di microstruttura: l'organigramma completo dell'Azienda è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"; infatti, l'Azienda consta di un solo dipendente di ruolo che assolve alle funzioni di Responsabile Amministrativo dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza

Con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 27 del 12.10.2022 è stato nominato come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Dott. Giampiero BRUNO, Responsabile amministrativo della Struttura.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, ove presente e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento della sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Dirigenti/Responsabili dei Servizi

Ai sensi dell'art. 43, comma 3, d.lgs. n. 33/2013 i Dirigenti e i Responsabili di Area/Servizio "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ognuna delle predette figure è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 d.lgs. n. 33/2013, sono i Dirigenti e i Responsabili di Area/Servizio.
I Dirigenti e Responsabili di Area/Servizio devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 d.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal d.lgs. n. 33/2013.
Ai sensi dell'art. 14 d.lgs. 14 maggio 2013 n. 33, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, compete al Dirigente e alle P.O. che svolgono funzioni dirigenziali autocertificare l'insussistenza di eventuali incompatibilità e di presentare, ai fini della pubblicazione sul sito web aziendale, il proprio curriculum vitae aggiornato.

La posta elettronica certificata (PEC)

L'Azienda è dotata di Posta Elettronica Certificata (PEC) per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell'azione amministrativa e istituzionale.
La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione.
L'indirizzo PEC dell'ASP "Angela Maria SGOBBA" è "aspsgobba@pec.it".

L'accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
Allo scopo 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, 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis d.lgs. n. 33/2013.
L'esercizio del diritto di cui sopra non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ss.mm.ii. ed è presentata all'Ufficio Amministrativo dell'Ente o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai

controinteressati il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il contro interessato può presentare richiesta di riesame.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, d.lgs. n. 33/2013.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico,
- la sicurezza nazionale,
- la difesa e le questioni militari,
- le relazioni internazionali,
- la politica, la stabilità finanziaria ed economica dello Stato,
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento,
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia,
- la libertà e la segretezza della corrispondenza,
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi

di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, legge n. 241/1990.
Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti e si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi in parola sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI

Sito istituzionale e qualità delle informazioni

L'Azienda garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
Allo scopo, l'Azienda ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato al d.lgs. n. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato pdf non editabile, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
L'Azienda può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.
Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Azienda provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Azienda.
I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.
I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, d.lgs. n. 33/2013.
Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 d.lgs. n. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'art. 8, comma 3, del citato decreto.

ATTUAZIONE DELLA SEZIONE SULLA TRASPARENZA

Indicazioni generali

La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'art. 117 Cost. ("[…] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: […] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale. [..]"
Il contenuto minimo essenziale della sezione "Amministrazione trasparente" è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Azienda ritenga utile e opportuno rendere noto. Di tali integrazioni e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti viene fornito apposito avviso all'interno della sezione per la trasparenza e l'integrità.
Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di cinque anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.
In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall'assunzione dell'incarico di natura politica, vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta e la situazione patrimoniale (relativa anche a eventuali altri incarichi svolti, pubblici o privati, e annessi compensi). Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. I dati di natura patrimoniale cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell'incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di "archivio" del sito web.

I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di PRIMO LIVELLO	*Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di SECONDO LIVELLO*	*Contenuti (in rif. al d.lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)*	*Responsabile della pubblicazione del dato informativo*
Programma per la trasparenza e l'integrità		*art. 10, c. 8, lett. a)*	*Responsabile trasparenza*
Disposizioni generali			
Atti generali		*art. 12, c. 1,2*	*Responsabile Amministrativo*
Oneri informativi per cittadini e imprese		*art. 34, c. 1,2*	*non applicabile all'Azienda*
Organizzazione	*Organi di indirizzo politico-amministrativo*	*art. 13, c. 1, lett. a) art. 14*	*Responsabile Amministrativo*
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		*art. 47*	*Responsabile trasparenza*
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		*art. 28, c. 1*	*Non presente*
Articolazione degli uffici		*art. 13, c.1, lett. b) e c)*	*Non applicabile all'Azienda*

Telefono e posta elettronica		*art. 13, c.1, lett. d)*	*Responsabile Amministrativo*
Consulenti e collaboratori		*art. 15, c.1 e 2*	*Responsabile Amministrativo*
Personale	*Incarichi amministrativi di vertice*	*art. 15, c. 1 e 2* *art. 41 c. 2 e 3*	*Presidente CdA o Consigliere delegato*
Dirigenti		*art. 10, c. 8, lett. d)* *art. 15, c. 1, 2 e 5* *art. 41, c. 2 e 3*	*Non presente*
Posizioni organizzative		*art. 10, c. 8, lett. d)*	*Responsabile Amministrativo*
Dotazione organica		*art. 16, c. 1 e 2*	*Presidente CdA o Consigliere delegato*
Personale non a tempo indeterminato		*art. 17, c. 1 e 2*	*Non presente*
Tassi di assenza		*art. 16, c. 3*	*Presidente CdA o Consigliere delegato*
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		*art. 18, c. 1*	*Presidente CdA o Consigliere delegato*
Contrattazione collettiva		*art. 21, c. 2*	*Non applicabile all'Azienda*
Contrattazione integrativa		*art. 21, c. 2*	*Non applicabile all'Azienda*
Nucleo di Valutazione		*art. 10, c. 8, lett. c)*	*Non presente*
Bandi di concorso		*art. 19*	*Responsabile Amministrativo*
Piano della Performance		*art. 10, c. 8, lett. b)*	*Direttore*
Relazione sulla Performance		*art. 10, c. 8, lett. b)*	*Direttore*
Enti pubblici vigilati		*art. 22, c. 1, lett. a)* *art. 22, c. 2 e 3*	*Non presente*
Società partecipate		*art. 22, c. 1, lett. b)* *art. 22, c. 2 e 3*	*Non presente*
Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	*art. 22, c. 1, lett. c)* *art. 22, c. 2 e 3*	*Non presente*
Rappresentazione grafica		*art. 22, c. 1, lett. d)*	*Non presente*
Attività e procedimenti			
Tipologie di procedimento		*art. 35, c. 1 e 2*	*Responsabile Amministrativo*
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		*art. 35, c. 3*	*Responsabile Amministrativo*
Provvedimenti	*Provvedimenti organi indirizzo politico*	*art. 23*	*Responsabile Amministrativo*
Provvedimenti dirigenti		*art. 23*	*Non applicabile all'Azienda*
Controlli sulle imprese		*art. 25*	*Non applicabile all'Azienda*

Bandi di gara e contratti		*art. 37, c. 1 e 2*	*Responsabili Amministrativo*
Sovvenzioni, contributi, sussidi	*Criteri e modalità*	*art. 26, c. 1*	*Responsabile Amministrativo*
Atti di concessione		*art. 26, c. 2 e art. 27*	*Responsabile Amministrativo*
Bilanci	*Bilancio preventivo e consuntivo*	*art. 29, c. 1*	*Responsabile Amministrativo*
Beni immobili e gestione patrimonio	*Patrimonio immobiliare*	*art. 30*	*Presidente CdA o Consigliere delegato*
Canoni di locazione o affitto		*art. 30*	*Presidente CdA o Consigliere delegato*
Controlli sull'amministrazione		*art. 31, c. 1*	*Direttore*
Servizi erogati	*Carta dei servizi e standard di qualità*	*art. 32, c. 1*	*Responsabile Amministrativo*
Pagamenti dell'amministrazione	*Indicatore di tempestività dei pagamenti*	*art. 33*	*Responsabile Amministrativo*
IBAN e pagamenti informatici		*art. 36*	*Responsabile Amministrativo*
Opere pubbliche		*art. 38*	*Non applicabile all'Azienda*
Pianificazione e governo del territorio		*art. 39*	*Non applicabile all'Azienda*
Informazioni ambientali		*art. 40*	*Non applicabile all'Azienda*
Strutture sanitarie private accreditate		*art. 41, c. 4*	*Non applicabile all'Azienda*
Interventi straordinari e di emergenza		*art. 42*	*Responsabile Amministrativo*
Altri contenuti		*1) accesso civico, 2) nominativo e atto di incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione, 3) piano triennale per la prevenzione della corruzione,*	*Responsabile della trasparenza*

L'aggiornamento dei dati informativi

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con cadenza:

u) annuale, per i dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale,

v) semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la

pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate,

w) trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti,

x) aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni

All'interno dell'Azienda il Responsabile per la prevenzione della corruzione, che svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di valutazione, ove presente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
I Dirigenti e i Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
I Dirigenti e il Responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa.
In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione ed al Nucleo di valutazione, ove presente, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis d.lgs. n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ASP A.M. SGOBBA si articola come di seguito specificato:
- Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri (il Presidente di Nomina Regionale e 4 Consiglieri nominati dal Consiglio Comunale del Comune di Noci) a cui competono funzioni generali di indirizzo;
- Il Segretario e/o Responsabile Amministrativo cui competono funzioni di gestione ed organizzazione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili dell'Ente.

Nello specifico, le principali funzioni o servizi affidati al Segretario e/o Responsabile Amministrativo sono:
- Comunicazione interna ed esterna;
- Direzione di esecuzione dell'appalto avente ad oggetto l'espletamento dei servizi socio-assistenziali all'interno della RSA;
- Coordinamento dell'area affari generali, giuridici e legali dell'Ente nonchè di tutte le procedure

riguardanti gli appalti, la privacy, gli adempimenti per la trasparenza e anticorruzione, il recupero crediti, la gestione degli atti, gli affari generali;
- Contabilità generale: tenuta della contabilità con l'ausilio di un Consulente Contabile-Fiscale esterno, dell'inventario, degli investimenti, riscossioni e pagamenti dell'Azienda mediante il Servizio di Tesoreria, rapporti con l'Organo di Revisione;
- Economato;
- Rette: cura la fatturazione delle rette e la tenuta di tutte le informazioni amministrative e anagrafiche relative agli ospiti;
- Acquisti: si occupa della approvigionamento e la fornitura di tutti i prodotti necessari per la pulizia della Struttura e dell'igiene personale dei suoi ospiti nonchè di quelli occorrenti per il normale funzionamento del servizio di refezione della RSA e del servizio di lavanderia; collabora alla predisposizione del programma annuale di acquisizione di beni e servizi, in relazione alle esigenze produttive e al fine di ottimizzare i costi. Tra i suoi compiti ci sono il monitoraggio del mercato, la tenuta degli albi fornitori, l'avviamento delle gare e la revisione delle procedure di approvvigionamento e la loro informatizzazione;
- Servizio Segreteria e affari generali: gestisce la redazione e la gestione degli atti amministrativi, cura gli adempimenti normativi che competono l'ASP, l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente, il protocollo e l'informatizzazione dell'azienda.

Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile
Svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e cercando, dall'altro, di differenziare tale nuova modalità dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione).
Come noto durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27. Questo ha sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, in ragione della nuova positiva fase dell'esperienza pandemica, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Definizione dello smart working o lavoro agile
1. Lo smart working o lavoro agile è un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal/dalla dipendente in accordo con il datore di lavoro, avvalendosi di strumentazione informatica messa a disposizione dall'ente, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, colleghi e utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente

previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Ambito soggettivo di applicazione
L'ambito soggettivo di applicazione della normativa de qua si applica al personale dipendente della ASP A.M. SGOBBA.

Ambito oggettivo di applicazione
1. Le condizioni per l'accesso al lavoro agile, ai sensi del comma 6, art.1 del decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, sono le seguenti:
a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

2. Le ore fruibili in modalità lavoro agile per il lavoratore che ne farà richiesta non potranno superare il 50% dell'orario contrattualmente previsto. L'Amministrazione, a sua discrezione, si riserva di valutare la concessione di un numero inferiore di ore rispetto a quelle richieste dal lavoratore. Le ore concesse saranno calcolate e fruibili su base mensile ed il lavoratore dovrà comunicare al responsabile del servizio in cui opera la volontà di avvalersi del lavoro agile, concesso in sede di accordo individuale, con congruo anticipo.

Accesso al lavoro agile
1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione
1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle oremassime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ASP "A.M.SGOBBA"
RSAA
NOCI (BA)

Doveri e diritti

1. L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore, così come i diritti ad esso riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

Sottosezione: *Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale della ASP A.M. SGOBBA*

AREA AMMINISTRATIVA
Anni 2024 – 2025 - 2026

UNITA' LAVORATIVE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SPESA PREVISTA
				€uro
1 (UNO)	C1 – Full time 36 ore settimanali	Istruttore Amministrativo	Incremento delle ore di lavoro contattualmente previste per l'unità lavorativa già in carico alla ASP resasi necessaria a seguito del moltiplicarsi degli adempimenti amministrativo-contabili imposti dalla vigente normativa regionale e nazionale;	**Anno 2024: € 23.183,00** **Anno 2025 € 37.280,00** **Anno 2026 € 37.280,00**

AREA SOCIO - ASSISTENZIALE
Anni 2023 – 2024 - 2025

Come già evidenziato in precedenza, eccezion fatta per l'istruttore amministrativo tutto il personale operante all'interno della RSA ASP A.M. SGOBBA è alle dirette dipendenza di una Cooperativa esterna affidataria dei servizi socio-assistenziali della Struttura (pulizia ed igiene personale degli ospiti, assistenza, preparazione e somministrazione di pasti caldi, lavanderia, guardiania, servizi infermieristici, etc.).

Obiettivo primario della ASP A.M. SGOBBA è quello, in ogni caso, di poter disporre all'interno della RSA di personale capace soprattuto di gestire al meglio il rapport umano con gli anziani ospiti della Struttura: approcciarsi con rispetto e attraverso I gesti e le parole giuste può fare la differenza.

ASP "A.M.SGOBBA"
RSAA
NOCI (BA)