

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEOREMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 1	di 79

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CENTRO RESIDENZIALE  
MATTEO REMAGGI**

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

***2020-2022***

*Ex L. 190/2012*

**Stato delle revisioni**

Nr. Rev.	Descrizione modifiche	Data
<b>Stato revisioni Piano Anticorruzione</b>		
1	Revisione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	18/01/2020

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 2	di 79

## **Indice**

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	5
1.2. Obiettivi .....	6
1.3. Struttura del Piano .....	7
1.4. Destinatari del Piano.....	7
1.5. Obbligatorietà.....	8
2. QUADRO NORMATIVO.....	8
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	8
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO .....	10
4.1. Pianificazione .....	10
4.2. Analisi e la valutazione dei rischi di corruzione .....	10
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio .....	12
4.4. Stesura ed approvazione del Piano .....	12
4.5. Monitoraggio.....	12
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	14
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	16
6.1. Analisi della struttura organizzativa.....	16
6.2. Analisi e mappatura dei processi.....	16
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	19
8. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI .....	20
9. IL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	21
10. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	23
11. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	25
12. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .	26
13. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ( <i>pantouflage</i> ) .....	27
14. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	28
15. IL WHISTLEBLOWING .....	28
15. REFERENTI PER LA PREVENZIONE .....	29
16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE .....	31
17. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	32

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 3	di 79

18. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	32
19. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	35
20. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	36
20.1. Identificazione .....	36
20.2. Le funzioni ed i compiti.....	36
20.3. Poteri e mezzi.....	38
21. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO E I CONTROLLI PREVENTIVI IN USO .....	40
22. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO .....	44
23. PARTE SPECIALE C: I CONTROLLI DEL RPCT.....	47
24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA.....	49
24.1. Ambito di applicazione.....	49
24.2. I soggetti responsabili.....	50
24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione .....	51
24.4. Disposizioni generali .....	64
24.5. Organizzazione.....	64
24.6. Consulenti e collaboratori.....	66
24.7. Personale.....	67
24.8. Selezione del personale.....	70
24.9. Performance .....	70
24.10 Enti controllati.....	70
24.11. Bandi di gara e contratti.....	72
24.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici .....	72
24.13. Bilanci.....	73
24.14. Beni immobili e gestione patrimonio .....	74
24.15. Controlli e rilievi sulla Società.....	74
24.16. Servizi erogati .....	74
24.17. Pagamenti della Società.....	75
24.18. Informazioni ambientali.....	76
24.19. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	76
24.20. Altri contenuti – Accesso civico .....	77
24.21. Criteri generali di pubblicazione .....	78

**APSP  
CENTRO  
RESIDENZIALE  
MATTEO REMAGGI**

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PER LA TRASPARENZA 2020-2022**

**Approvazione  
18/01/2020**

Pag. 4

di 79

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 5	di 79

## **1. INTRODUZIONE**

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano) costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati dall'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Centro Residenziale Matteo Remaggi (nel seguito anche "APSP Remaggi" o l'"Azienda") per prevenire la commissione della corruzione.

Il documento è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito, per brevità espositiva, "PNA") e nei provvedimenti dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

Esso costituisce la revisione e l'ampliamento del Piano triennale sulla trasparenza e l'integrità approvato dall'Organo amministrativo della Società con delibera n. 2 del 23 gennaio 2014,

L'APSP Remaggi individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ex art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, nella persona del Direttore Generale, Dott.ssa Elisabetta Epifori, a far data dall'approvazione del presente Piano.

L'*iter* che ha portato alla predisposizione del presente Piano per il triennio 2020 -2022 si è articolato in quattro fasi descritte nel paragrafo 4.

### **1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione (18/01/2020).

Il Piano ha una validità triennale. Ogni anno l'Azienda adotta entro il 31 gennaio il PTPCT per il triennio seguente in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il RPCT provvede a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 6	di 79

## **1.2. Obiettivi**

L'attuazione del Piano risponde alla volontà dell'APSP Remaggi di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine, la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione, costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto della APSP Remaggi intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Azienda, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Azienda ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento della APSP Remaggi sono fortemente condannati, poiché l'Azienda considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare, nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati dalla APSP Remaggi, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire, per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto dell'Azienda ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 7	di 79

### **1.3. Struttura del Piano**

Il Piano si compone di:

- 1) una parte generale, che comprende:
  - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
  - l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
  - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
  - l'analisi del contesto esterno;
  - l'analisi del contesto interno;
  - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività della APSP Remaggi;
  - il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:
  - i processi, i sub-processi e le attività a rischio, i presidi esistenti e il livello di esposizione al rischio;
  - le misure di prevenzione da implementare;
  - i controlli che deve svolgere il RPCT.
- 3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

### **1.4. Destinatari del Piano**

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto della APSP Remaggi, ovvero:

- 1) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- 2) il Direttore Generale;
- 3) i Responsabili delle funzioni in cui si articola l'organizzazione dell'Azienda;
- 4) il personale dell'Azienda;
- 5) i collaboratori a vario titolo.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 8	di 79

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza del Collegio Sindacale che, per le sue attribuzioni, svolge verifiche sul sistema di controllo interno, nonché dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

### **1.5. Obbligatorietà**

I Soggetti indicati nel paragrafo 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

## **2. QUADRO NORMATIVO**

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza emanate a seguito della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dai provvedimenti adottata dall'ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

In particolare per la stesura del PTPCT per il triennio 2020-2022 si è fatto riferimento alla delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019 che ha approvato il PNA 2019.

## **3. DESCRIZIONE DEI REATI**

Il presente Piano costituisce uno degli strumenti adottati dall'Azienda per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione della APSP Remaggi. Esso ha anche lo scopo di prevenire situazioni che possono provocare un malfunzionamento dell'Azienda medesima.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento della APSP Remaggi a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite



<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 9	di 79

all'Azienda ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la P.A., date le attività svolte dall'Azienda, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

- 1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- 4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- 7) concussione (art. 317 c.p.);
- 8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 9) peculato (art. 314 c.p.);
- 10) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 11) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
- 12) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- 13) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- 16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- 17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) traffico di influenze illecite (art. 346 bis. c.p.);
- 19) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 20) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 21) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
- 22) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
- 23) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 10	di 79

#### **4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

Il progetto di predisposizione del presente Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) *pianificazione;*
- 2) *analisi e valutazione dei rischi di corruzione;*
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
- 4) *stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

All'approvazione del Piano si accompagna l'attività di *monitoraggio* da parte del RPCT.

##### **4.1. Pianificazione**

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno come previsto dal PNA. Sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano. Tenuto conto della ridotta dimensione della Società (attualmente 30 dipendenti), si è proceduto ad intervistare direttamente il Direttore Generale.

Le informazioni raccolte dalle interviste sono state integrate con altre fonti informative esterne ed interne alla APSP Matteo Remaggi come descritto successivamente.

##### **4.2. Analisi e la valutazione dei rischi di corruzione**

La seconda fase del progetto, che ha riguardato l'analisi e la valutazione dei rischi, si è articolata in quattro attività costituite rispettivamente da:

- 1) l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le attività dell'Azienda;
- 2) l'analisi dei rischi in termini di fattori abilitanti e di misure di prevenzione già in essere;
- 3) la valutazione del grado di esposizione delle attività ai rischi;
- 4) la ponderazione dei rischi.

Queste quattro attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Per quanto riguarda l'attività di *identificazione dei rischi* si è proceduto ad analizzare, in prima battuta, tutti i processi gestionali della APSP Remaggi ed è stato individuato come oggetto di analisi

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 11	di 79

rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi le attività che compongono i processi a rischio. In una seconda fase, sono stati identificati, per ciascuna attività, i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale;
- gli eventi rischiosi, ipotizzando, in base alle fonti informative disponibili, le fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i reati di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di APSP Remaggi.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dall'Azienda e di formalizzare gli eventi rischiosi tramite la costruzione di un risk register. Si è proceduto così alla definizione di una matrice di analisi del rischio (allegata al presente Piano). Questa matrice, che funge anche da risk register, riporta, per ciascun processo/attività, i reati che potrebbero ipoteticamente verificarsi e gli eventi rischiosi associata a ciascuna attività.

Completata questa prima attività, si è proceduto successivamente all'analisi dei rischi, finalizzata ad individuare i cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, i key risk indicators e le misure di prevenzione già in essere. La descrizione di queste variabili è riportata nella matrice di analisi del rischio. In particolare, i fattori abilitanti e i key risk indicators fanno aumentare la probabilità che si realizzi l'evento corruttivo, mentre le misure di prevenzione in essere la riducono. Nella Parte Speciale A del piano sono espone le misure di prevenzione già adottate dalla Società. Questa attività di analisi è funzionale alla valutazione dei rischi.

La valutazione dei rischi è stata condotta allo scopo di far emergere i processi/attività maggiormente esposte al rischio di corruzione su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Per stimare il livello di esposizione al rischio è stato scelto un approccio di tipo qualitativo in cui la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente è stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, che tengono conto dei fattori abilitanti, dei key risk indicators e delle misure di prevenzione in essere. Coerentemente con l'approccio qualitativo raccomandato dal PNA 2019, partendo dall'analisi di questi tre elementi, si è giunti ad una valutazione sintetica dell'esposizione al rischio di ciascuna attività, utilizzando la seguente scala di valutazione ordinale della probabilità di commissione di un evento rischio: remota, bassa, medio-bassa, media, medio-alta, alta.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 12	di 79

Si è proceduto infine alla ponderazione dei rischi, prendendo come riferimento le risultanze della fase precedente, ha lo scopo di stabilire: a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio; b) le priorità di trattamento dei rischi. Per definire le azioni da intraprendere è stato considerato il livello di rischio residuale che risulta dalla valutazione precedente e laddove l'attività presenta un'esposizione al rischio superiore al valore "basso" sono state definite le nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

#### **4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente. Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle misure che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione. Il sistema di trattamento dei rischi, che è stato concepito da APSP Remaggi quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione, comprende una pluralità di misure che per esigenze di schematizzazione possono essere distinte tra:

- 1) le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio (es. whistleblowing), che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2) le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7) a 20) , mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte speciale B) del Piano.

#### **4.4. Stesura ed approvazione del Piano**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della APSP Remaggi in data 18/01/2020.

#### **4.5. Monitoraggio**

Il monitoraggio da parte del RPCT comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

- 1) la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 13	di 79

- 2) l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regolamenta le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- 3) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
- 4) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (o diversa data stabilita dall'ANAC) e pubblicare sul sito internet aziendale nella sezione *“Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”*.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 14	di 79

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera APSP Remaggi possano influire sulla probabilità di accadimento dei fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne (es. Rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile di ISTAT 2019, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all'Azienda (es. segnalazioni, reclami).

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto che è in linea con i parametri nazionali (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**9), per gli indicatori esaminati.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza (Valori Toscana, Italia e Aree geografiche) - Rapporto BES 2019

	Tasso di omicidi (anno 2018)	Tasso di furti in abitazione (anno 2018)	Tasso di borseggi (anno 2018)	Tasso di rapine (anno 2018)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
<b>Toscana</b>	<b>0,4</b>	<b>19,1</b>	<b>9,4</b>	<b>1,2</b>	<b>6,4</b>	<b>14,5</b>
Nord	0,4	13,8	6,7	1,1	7,2	10,6
Centro	0,4	13,5	8,6	1,2	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,8	8,2	2,6	1,2	4,9	10,6
Italia	0,6	11,9	5,7	1,2	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su [https://www.istat.it/it/files/2019/12/Bes\\_2019.pdf](https://www.istat.it/it/files/2019/12/Bes_2019.pdf)

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce, nelle ordinanze di custodia cautelare, nelle condanne e negli altri provvedimenti adottati dalla magistratura. Le fonti giudiziarie esaminate sono:

- le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'autorità giudiziaria tra il 2016 ed il 2019, elaborate da ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 15	di 79

- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;
- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia persiste nel corso degli anni ed è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Con riferimento ai dati relativi alle ordinanze di custodia cautelare per corruzione (anni 2016 -2019), la Toscana si colloca al 9 Posto tra le 20 Regioni Italiane. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree. Relativamente ai processi gestionali maggiormente a rischio, si confermano quelli individuati dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- l'affidamento di lavori, servizi e forniture, compresi gli incarichi professionali;
- l'assunzione del personale;
- la gestione finanziaria;
- la gestione di omaggi e regalie.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 16	di 79

## **6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi è stata svolta attraverso varie fasi descritte di seguito. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella APSP Remaggi. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività dell'Azienda.

### **6.1. Analisi della struttura organizzativa**

La APSP Remaggi è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri. L'organo di controllo è il Collegio Sindacale. L'Azienda, al 18/01/2020, ha n. 30 dipendenti (29 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato) di cui un Direttore generale.

Al Direttore Generale sono attribuiti i poteri di gestione di cui allo Statuto.

La struttura organizzativa di APSP Remaggi è rappresentata nell'organigramma - approvato dal CdA in data 18/01/2020 - contestualmente al presente Piano - in cui sono esplicitati gli organi e le funzioni a cui spetta la responsabilità di gestione dei processi operativi e finanziari della Azienda.

L'Azienda ha individuato come RPCT il Direttore Generale, Dott.ssa Elisabetta Epifori. Sono stati individuati anche i referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che svolgono le attività descritte nel par.14.

### **6.2. Analisi e mappatura dei processi**

L'APSP Remaggi persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività sociosanitarie e assistenziali.

L'Azienda ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini ed in particolare:

- ha lo scopo di provvedere al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana, di persone disabili e di soggetti in condizioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute del cittadino e per la ricerca di una migliore qualità della vita.



<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 17	di 79

- risponde in via prioritaria, nell'ambito della programmazione regionale e nazionale, ai bisogni della popolazione del Comune di Cascina e dei comuni della ASL.n.5 Area Pisana 4, integrandosi con i servizi socio-sanitari del territorio e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.

- promuove e organizza attività di formazione rivolta a soggetti operanti nel settore sociale e sanitario. L'Azienda potrà inoltre assumere altre funzioni e la gestione di altri servizi per i quali riceva incarico da uno o più Comuni della ASL N. 5 Area Pisana o da altri enti.

Per il raggiungimento dei suoi scopi l'APSP Remaggi potrà acquistare, alienare e permutare beni mobili ed immobili, accettare donazioni e legati ed altre elargizioni, nonché assumere, organizzare e promuovere ogni altra iniziativa ritenuta rispondente alle sue finalità assistenziali, nel rispetto della normativa vigente. Essa potrà stipulare contratti e convenzioni per il raggiungimento degli obiettivi e dei fini sociali e statutari. Le risorse finanziarie e patrimoniali dell'Azienda sono costituite da: a) beni mobili ed immobili di proprietà, risultanti dagli inventari e dai pubblici registri immobiliari b) rette per il mantenimento degli ospiti presso la residenza c) corrispettivi per la prestazione dei servizi d) lasciti, donazioni ed acquisizioni derivanti da normative specifiche e) sovvenzioni pubbliche f) oboli.

L'analisi dell'attività svolta dall'Azienda, effettuata attraverso interviste al Direttore Generale e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo è stato identificato l'input, l'output e i collegamenti con altri processi.

Nel corso dell'analisi i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività (si veda Parte speciale A) e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta gestione che assumono anche la qualifica di referenti del PTPCT. L'indicazione dei responsabili è riportata nella matrice allegata al Piano.

*Tabella 2 – Mappatura dei processi*

<i>Macro processo</i>	<i>Processo</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>	<i>Collegamenti con altri processi</i>
Ciclo attivo	Gestione ricoveri convenzionati ASL	Ricezione comunicazione dell'ASL lista dei ricoveri	Incasso crediti nei confronti ASL	1) Erogazione del servizio Rsa;

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>			<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
				Pag. 18	di 79

				2)Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo attivo	Gestione graduatoria ricoveri privati	Ricezione della domanda	Incasso dei crediti nei confronti del privato	1) Erogazione del servizio Rsa; 2)Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo erogazione servizio	Servizio RSA	Programmazione ricoveri a seguito convenzione con ASL e contratti con privati	Erogazione del servizio	Tutti gli altri cicli aziendali
Ciclo attivo	Affitti spazi	Stipula contratto affitto	Incasso corrispettivo pattuito in contratto	Tutti gli altri cicli aziendali
Ciclo attivo	Donazioni da parte di terzi	Donazioni da familiari di degenti o soggetti terzi	Incasso donazione	Gestione incassi e pagamenti (Gestione amministrativa e finanziaria)
Ciclo passivo	Affidamento lavori, beni e servizi (compresi incarichi professionali)	Definizione del fabbisogno di personale	Stipula contratto con fornitore	Ciclo erogazione servizio Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo passivo	Esecuzione fornitura e pagamento del fornitore	Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore	Ciclo erogazione servizio Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo passivo	Spese di rappresentanza (note spese)	Richiesta rimborso spese sostenute	Effettuazione del rimborso	Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo del personale	Assunzione del personale	Definizione del fabbisogno di personale	Stipula contratto di assunzione	Ciclo erogazione servizio Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo del personale	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro	Ciclo erogazione servizio Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo delle immobilizzazioni	Gestione del patrimonio immobiliare ed arredi ASL - Comune	Programmazione interventi di manutenzione ordinaria ed esigenze di manutenzione straordinaria	Esecuzione interventi e pagamento fornitori	Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo delle immobilizzazioni	Acquisto attrezzature e arredi	Si veda ciclo passivo		
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione finanziamenti bancari	Richiesta affidamento	Rimborso finanziamento	Tutti gli altri cicli aziendali

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 19	di 79

Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione incassi/pagamenti	Programmazione della tesoreria	Monitoraggio e rendicontazione incassi/pagamenti	Ciclo attivo, passivo e del personale
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione CO.GE e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE	Predisposizione ed approvazione bilancio	Tutti gli altri cicli aziendali
Gestione amministrativa e finanziaria	Determinazione e versamento imposte dirette	Determinazione reddito imponibile	Determinazione e versamento imposte	Gestione CO.GE e bilancio

Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali della APSP Remaggi come raccomandato nella Determina ANAC n. 12/2015. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (narrative) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano e nella matrice allegata al presente documento.

## **7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE**

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio corruttivo che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo (ambiente di controllo), in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi (rotazione straordinaria, trasferimento di ufficio, sospensione dal servizio, incompatibilità di incarichi, ecc.);
- b) il codice di comportamento;
- c) le misure per la gestione dei conflitti di interesse;
- d) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- e) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- f) verifica su incarichi assegnati a dipendenti successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro;
- g) la rotazione del personale;
- h) il whistleblowing;

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 20	di 79

- i) le misure per la trasparenza;
- j) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- k) la formazione e la comunicazione del Piano;
- l) il sistema disciplinare;
- m) altre misure (informatizzazione processi, monitoraggio rispetto dei termini, ecc.)
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **8. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI**

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, la APSP Remaggi attua **la rotazione straordinaria dei dipendenti**, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nel paragrafo 3 del presente PTPCT, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC. La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commesse nello svolgimento di attività per conto della APSP Remaggi.

Il provvedimento della rotazione straordinaria ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, APSP Remaggi attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- 1) **trasferimento di ufficio** nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- 2) **collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità** con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- 3) **sospensione dal servizio** in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva;

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 21	di 79

- 4) **l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego** secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto 1, ancorché con pena condizionalmente sospesa;
- 5) **inconferibilità degli incarichi di partecipazione** a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente) nonché degli incarichi per lo svolgimento dei processi e delle attività descritte nella Parte Speciale A, nel caso la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale e descritti nel paragrafo 3 del presente PTPCT.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti che prestano la loro attività per APSP Remaggi, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui sia indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nel par. 3 del presente PTPCT nello svolgimento di un'attività per conto dell'Azienda, informano, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che l'Azienda dovrà svolgere.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano la notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui sia stata loro notificata o abbiano ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno all'Azienda per condotte di natura corruttiva.

## **9. IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Tra le misure di carattere generale adottate da APSP Remaggi per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di comportamento. Il Codice di comportamento è un documento autonomo approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed è disponibile sul sito Internet all'interno della Sezione "Società Trasparente" - "Disposizioni Generali" – sottosezione "Codice etico e di condotta".

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice di comportamento devono essere considerati parte integrante del PTPCT poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato dall'Azienda per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione. Nel redigere il Codice di comportamento, l'Azienda si è attenuta ai principi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 22	di 79

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso la APSP Remaggi di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 23	di 79

## **10. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto dell’Azienda prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata dall’Azienda è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.*

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito, dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare, anche soltanto in via potenziale, dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi<sup>1</sup>:

- a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da APSP Remaggi e il componente della commissione di gara o di concorso;
- b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell’Azienda, con soggetti privati con i quali i Soggetti intrattengano - o abbiano intrattenuto - rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione professionale nei precedenti tre anni;

---

<sup>1</sup> Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 24	di 79

- e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Azienda, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
- f) la partecipazione alle commissioni di concorso per il reclutamento del personale (o di selezione per il conferimento di incarichi) quando tra il valutatore e il candidato sussista una comunione di interessi economici di particolare intensità. Tale situazione si verifica quando tra il valutatore e il candidato intercorra un rapporto di collaborazione che presenti caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale;
- g) ipotesi in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la seguente procedura:

1) *Obbligo di comunicazione*

Per i RUP è previsto, all'atto di nomina, l'obbligo di fornire una comunicazione scritta al Direttore Generale (o al Consiglio di Amministrazione nei casi in cui il RUP coincida con il Direttore Generale) in cui sono riportati, ai sensi dall'art. 6 del DPR 62/2013, i rapporti di collaborazione con soggetti privati nei tre anni precedenti all'assunzione dell'incarico. La comunicazione del RUP è aggiornata con cadenza triennale. (inserire nelle misure da attuare: mettere una tempistica al 31 marzo 2020)

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte nel paragrafo precedente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) al Direttore Generale, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi il Direttore Generale dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

2) *Obbligo di astensione*



<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 25	di 79

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente o al dirigente di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente/dirigente interessato.

## **11. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente.

Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati. Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, la Società adotta le seguenti misure per prevenire il rischio di incarichi non conformi alla normativa:

- a) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste nel D.Lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto di conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
- b) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico come previsti dal D.Lgs. 39/2013<sup>2</sup>, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di

<sup>2</sup> Per gli amministratori, le cause ostative previste dal D.Lgs. 39/2013, sono riportate nell'art. 7 a cui si rinvia.

<sup>3</sup> *Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.*

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 26	di 79

sentenza di condanna per reati verso la PA anche non definitivi)<sup>3</sup>. Nello svolgimento di questa verifica, l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare fatti noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;

- c) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
- d) le dichiarazioni di insussistenza dei casi di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina è archiviato dalla società e pubblicato sul sito Società trasparente come da piano della trasparenza.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al RPCT secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e dalle delibere ANAC in materia.

## **12. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti, dipendenti, APSP Remaggi è ammessa previa autorizzazione da parte degli organi di seguito indicati. L'autorizzazione ha lo **scopo di evitare** che le attività extra-istituzionali impegnino eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Al fine di ottemperare alle previsioni della Legge n. 190/2012 si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti, i dirigenti che intendono svolgere degli incarichi extraistituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto almeno 7 gg. prima dell'inizio dell'incarico al Direttore Generale, nei casi di incarichi extra-istituzionali di dirigenti, dipendenti e personale. Nel caso del Direttore Generale la richiesta deve essere presentata nei termini e nelle modalità suddette al Consiglio di Amministrazione;

<sup>3</sup> Cfr. art. 3 del D.lgs. 39/2013.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 27	di 79

- nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere non compromette il buon andamento dell'azione amministrativa e non favorisca interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario;
- gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati nella specifica sezione del sito Società trasparente;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

### **13. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*pantouflage*)**

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*, la Società attua le seguenti misure:

- inserimento nei bandi di selezione del personale del divieto di partecipazione alla selezione dei candidati che nei tre anni precedenti hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di PA che avevano rapporti con Remaggi (art. 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001); ,
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza da parte del RPCT sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 28	di 79

## **14. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale prevista dal PNA. Nel caso della APSP Remaggi, l'organo dirigente pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, ha rilevato l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione, riferibili alle modeste dimensioni della società.

La APSP Remaggi si avvale di 30 dipendenti e le ridotte dimensioni organizzative rendono di difficile applicazione il principio di rotazione del personale. Pertanto, in conformità all'Allegato 2 del PNA, sono state previste delle misure alternative. In particolare la misura prescelta consiste nell'evitare che negli affidamenti, nella selezione del personale e negli altri processi maggiormente esposti ad un maggior rischio di corruzione, che risultano dalla Matrice di analisi dei rischi, il processo sia gestito e controllato da un unico soggetto.

Si prevede inoltre che il RPCT dovrà prestare particolare attenzione al corretto funzionamento delle misure alternative e dovrà monitorarne costantemente l'efficacia preventiva.

## **15. IL WHISTLEBLOWING**

Il whistleblowing rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate dall'APSP Matteo Remaggi. La Società intende utilizzare il whistleblowing per favorire la segnalazione di condotte illecite ed irregolarità da parte del personale di APSP Remaggi e di persone ed organizzazioni esterne.

Per favorire la sua applicazione, APSP Remaggi ha istituito un canale di comunicazione con il RPCT, che consiste nella creazione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività. Si prevede anche la possibilità di una comunicazione in forma cartacea per permettere anche le segnalazioni anonime.

Le comunicazioni potranno a alternativamente tramite:

- indirizzo di posta elettronica riservato al RPCT: \_\_\_\_\_

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 29	di 79

- cassetta postale istituita presso la sede legale della Società in Cascina, S. Lorenzo alle Corti via Tosco Romagnola n. 2280.
- Ai dirigenti, dipendenti si applicano le tutele previste dalla normativa vigente per il dipendente pubblico che segnala degli illeciti (si vedano a tal riguardo gli art. 54-bis c. 1 e 9 del D. Lgs. 165/2001).

Il RPCT s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001<sup>4</sup>. La riservatezza cui è tenuto il RPCT riguarda non solo l'identità del segnalante, ma tutti gli elementi della segnalazione, così come previsto dalle Linee Guida ANAC in materia di Whistleblowing.

Giova precisare che la società riconosce anche la possibilità di ricevere segnalazioni anonime che saranno considerate soltanto nel caso in cui contengano una descrizione puntuale e particolareggiata del fatto illecito e/o forniscono prove documentali della commissione dei reati descritti nel paragrafo 3 del presente documento.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli per svolgere le investigazioni necessarie per poter stabilire se si sono verificate situazioni di illegittimità. Per quei reati di interesse per il D.Lgs. 231/2001 potrà essere coinvolto l'OdV.

## **15. REFERENTI PER LA PREVENZIONE**

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili con i seguenti soggetti:

<sup>4</sup> La norma riportata nel testo prevede che "Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 30	di 79

- 1) Referente Servizi amministrativi e personale.,
- 2) Referente Patrimonio e acquisti;
- 3) Referente Servizi sanitari;
- 4) Referente Ospiti.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del Piano;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite le comunicazioni previste nella Parte speciale B), in cui portano a conoscenza del Responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile medesimo;
- 5) segnalare tempestivamente al Responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 31	di 79

## **16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE**

La formazione del personale costituisce un'altra importante misura del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione APSP Remaggi intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

Entro tre mesi dall'approvazione del PTPCT, la Società svolgerà un incontro formativo in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui saranno illustrati ai Referenti che operano per conto della Società, i contenuti del presente documento. L'attività di formazione prevede sia una parte generale, in cui sono analizzate le tematiche di prevenzione della corruzione comuni alle diverse aree aziendali (incluso l'analisi del Codice di comportamento), sia una parte più specifica che riguarda i singoli preposti in cui sono analizzati in modo puntuale i contenuti del PTPCT.

È previsto, inoltre, lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano è previsto inoltre che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione *“Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”*;
- sia inviata una nota informativa a tutto il personale di APSP Remaggi ai collaboratori a vario titolo, in seguito all'aggiornamento annuale del Piano, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del Piano, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Piano.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 32	di 79

## **17. LE MISURE DI TRASPARENZA**

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di APSP Remaggi e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto dell'Azienda. L'attuazione di tale principio e il compimento di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento dell'Azienda.

Le misure per la trasparenza adottate dall'Azienda sono descritte nel paragrafo 24 denominato "Programma per la trasparenza" che costituisce una sezione del PTPCT. Nel proprio sito Internet, la APSP Remaggi ha creato una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

La figura del Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **18. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo la APSP Remaggi ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della Società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti.



<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 33	di 79

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di APSP Remaggi. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore dalla retribuzione base previsto dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL.

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale della APSP Remaggi si prevede che:

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 34	di 79

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse della APSP Remaggi o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel paragrafo 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può portare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

*Procedura di accertamento e segnalazione casi di violazione del PTPCT*

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare (potere di applicare sanzioni) è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dall'Azienda.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 35	di 79

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso. Ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta la sua fondatezza e laddove la ritenga fondata procederà a verificare l'efficace attuazione del PTPC.

Se dalla verifica dovessero emergere delle responsabilità connesse alla mancata attuazione del PTPC dovrà segnalarle all'organo aziendale competente per l'azione disciplinare.

Analoga procedura di segnalazione della violazione del PTPCT all'organo aziendale competente si applicherà nei casi in cui la violazione sia accertata dal RPCT a seguito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

## **19. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi della APSP Remaggi sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi e delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati.
- un'attività informativa dai referenti verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite comunicazioni in cui portano a conoscenza del Responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile medesimo;

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 36	di 79

## **20. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

### **20.1. Identificazione**

La APSP Remaggi ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore Generale, Dott.ssa Elisabetta Epifori, che risponde ai requisiti definiti dal PNA 2019<sup>5</sup>.

### **20.2. Le funzioni ed i compiti**

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dal quadro normativo di riferimento sono numerosi. Di seguito si riportano quelli principali rinviando per un'analisi di dettaglio alla normativa e alle delibere ANAC in materia<sup>6</sup>. comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dall'Organo amministrativo;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

<sup>5</sup> In particolare i requisiti fanno riferimento al comportamento integerrimo e al fatto che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari.

<sup>6</sup> Si segnala in particolare la delibera n. 840/2018 dell'ANAC.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 37	di 79

- d) la verifica, d'intesa con i Referenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi laddove questa misura risulti essere attuabile e prevista nel PTPCT;
- e) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Azienda;
- f) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno, oppure in data diversa prevista dall'ANAC, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda. Al fine di favorire il coordinamento con l'OdV, una copia della relazione è inviata all'OdV 231;
- h) per quanto riguarda le attività del RPCT in materia di trasparenza, si rinvia a quanto previsto di seguito nella Parte Speciale.

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 39/2013, rientrano tra i compiti del RPCT:

- a) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nell'Azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- b) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto:
  - con specifico riferimento alle fattispecie di inconfiribilità, il RPCT effettua la contestazione anche all'organo che ha conferito l'incarico, dichiara la nullità della nomina e valuta l'eventuale applicazione delle misure inibitorie nei confronti degli autori della nomina, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 39/2013, previo accertamento della relativa colpevolezza;
  - riguardo alle ipotesi di incompatibilità, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato, in assenza di una opzione da parte di quest'ultimo, viene dichiarata, su proposta del RPCT, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- c) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 38	di 79

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- a) la ricezione delle informazioni dai referenti in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano viene segnalato al RPCT;
- b) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 15;
- c) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- d) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano e i risultati conseguiti;
- e) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano, anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva, l'esercizio di poteri istruttori, consistenti nell'acquisizione di atti e documenti e nell'audizione di dipendenti ai fini di una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione; l'esercizio di tali poteri non si estende all'accertamento di responsabilità né allo svolgimento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa.

### **20.3. Poteri e mezzi**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta dalla APSP Remaggi nel corso dei processi strumentali e di supporto;

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 39	di 79

- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati “confidenziale”, fermo restando il rispetto della normativa di legge in materia di “privacy”;
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi in ottemperanza alla normativa vigente in ambito “Privacy”.

Il RPCT ha l’autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell’esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale. Il RPCT può inoltre procedere ad audizioni del personale dell’Azienda.

Il PNA prevede inoltre che, considerati i compiti del RPCT, egli possa avvalersi del supporto del personale di altri uffici oltre che dell’attività svolta dai preposti.

Il RPCT potrà avvalersi anche del lavoro svolto dall’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 o dalla struttura che lo supporta per esaminare l’idoneità dei sistemi di prevenzione del rischio corruttivo e per poter valutare l’effettiva applicazione delle misure previste nel PTPCT avvalendosi delle informazioni prodotte da queste strutture.

I controlli sulle misure specifiche del Piano che il RPCT dovrà svolgere sono indicati analiticamente nella Parte speciale C) del presente Piano.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 40	di 79

## **21. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO E I CONTROLLI PREVENTIVI IN USO**

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali della APSP Remaggi, di processi e sub-processi sensibili.

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte dalla APSP Remaggi, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

L'attività di valutazione del rischio si è svolta in base alla metodologia descritta nei paragrafi precedenti e consiste in una valutazione qualitativa della rischiosità connessa alle diverse attività sensibili individuate, derivante da un esame della documentazione aziendale e dalle interviste svolte con vari soggetti. Da tale analisi è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

*Processo sensibile: Gestione del personale*

<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
Definizione fabbisogno personale	- Coinvolgimento di una pluralità di soggetti nella fase iniziale di definizione del fabbisogno di personale	<b>MEDIO/BASSO</b>
Definizione modalità di reclutamento del personale	- Piano per la trasparenza: pubblicazione sul sito internet aziendale dell'avviso pubblico di selezione - Utilizzo di una procedura ad evidenza pubblica sia per le assunzioni a tempo determinato che a tempo indeterminato, tramite pubblicazione sul sito internet aziendale e sulla stampa locale, o tramite altre forme di divulgazione ritenute adeguate ed opportune, di un avviso pubblico di selezione	<b>MEDIO/BASSO</b>
Utilizzo di società specializzate nella ricerca e selezione del personale – contratti di somministrazione lavoro	Coinvolgimento di una pluralità di soggetti nella fase iniziale di definizione del fabbisogno di personale -	<b>BASSO</b>



<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 41	di 79

<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
Valutazione e scelta dei candidati	- Piano per la trasparenza - Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società e comunicazione diretta ai candidati - Commissione giudicatrice nominata dal Direttore Generale - Composizione delle commissioni giudicatrici: minimo 3 componenti di cui un rappresentante della Società e due esperti (esterni o interni) - Verbali redatti dalla Commissione giudicatrice	<b>MEDIO/BASSO</b>
Stipula del contratto	- Rispondenza del contratto al CCNL - Verifica, alla stipula del contratto, della idoneità fisica del candidato, e condivisione del piano di orientamento e consegna del codice di comportamento	<b>BASSO</b>
Gestione presenze	- Badge elettronico - Gestione di permessi, ferie e reperibilità è definita in conformità con le esigenze del servizio e sulla base del CCNL	<b>MEDIO/BASSO</b>
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	- Autorizzazione preventiva del Direttore Generale e, nell'ipotesi in cui riguardi il Direttore Generale, autorizzazione del CdA. - Piano per la trasparenza	<b>MEDIO/BASSO</b>
Valutazione del personale e riconoscimento di premi al personale	- Accordi RSU per la parte variabile su base annuale - Piano per la trasparenza	<b>MEDIO/BASSO</b>
Progressioni di carriera	- Piano per la trasparenza - 'Avanzamento di carriera mediante concorso o in base al CCNL	<b>REMOTO</b>
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	- Cedolini elaborati in outsourcing - CCNL	<b>REMOTO</b>

*Processo sensibile: Affidamento di lavori, servizi e beni*

<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
Individuazione dello strumento per l'affidamento di lavori, servizi, acquisto di beni	-Albo fornitori - Disciplinare dell'Albo fornitori - Elenco fornitori - Piano per la trasparenza	<b>MEDIO/ALTO</b>
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Disciplinare dell'Albo dei Fornitori	<b>MEDIO/ALTO</b>
Redazione del bando, capitolato e definizione dei criteri di aggiudicazione	- Codice degli Appalti - Piano per la trasparenza	<b>MEDIO/ALTO</b>
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	- Utilizzo della piattaforma MEPA per le procedure sopra soglia - Albo Fornitori per le procedure sotto soglia- Piano per la trasparenza	<b>MEDIO</b>
Individuazione e scelta del fornitore a	- Codice degli Appalti - Piano per la trasparenza	<b>MEDIO</b>

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 42	di 79

seguito di procedure ristrette e negoziate		
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	- Albo fornitori - Selezione dei fornitori effettuata dal dal Direttore Generale con Determina nell'ambito dei propri poteri statutari. - Redazione Determina e informativa al CdA (per ogni tipo di procedura inclusi gli affidamenti diretti)	<b>MEDIO/ALTO</b>
Verifica corretta esecuzione fornitura	- Verifica da parte del Responsabile Patrimonio o di altro soggetto circa la consegna del bene o l'erogazione del servizio nei termini e secondo le modalità pattuite	<b>MEDIO</b>
Pagamento fatture	- Prima del pagamento delle fatture dei fornitori il Responsabile Patrimonio effettua il controllo sulla corrispondenza tra l'importo fatturato e quello riportato nei documenti di trasporto e nell'ordine effettuato. Se la fattura non è corretta viene chiesto storno con nota di credito	<b>MEDIO</b>

*Processo sensibile: Affidamento incarichi professionali<sup>7</sup>*

Attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Individuazione e scelta del consulente	- Albo fornitori o affidamento diretto con Determina del Direttore Generale - Piano per la trasparenza	<b>MEDIO/ALTO</b>

*Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

Attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Utilizzo della rete internet	-Codice di comportamento -La rete aziendale viene utilizzata esclusivamente per ragioni di servizio e non per utilità personale	<b>REMOTO</b>
Utilizzo della telefonia fissa	-Codice di Comportamento -Verifica di ogni fattura per la telefonia da parte del Referente Amministrativo	<b>REMOTO</b>
Utilizzo auto aziendale	- Codice di Comportamento - Verifica spese carburante da parte del Referente Amministrativo	<b>REMOTO</b>

*Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

Attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Autorizzazione missioni e corsi di formazione	missioni e corsi di formazione dei dipendenti sono autorizzati dal Direttore Generale e quelli che riguardano il DG sono disciplinati in contratto.	<b>REMOTO</b>
Verifica documentazione	- Verifica della correttezza ed inerenza della documentazione a supporto della richiesta di rimborso spese da parte del Referente Amministrativo	<b>REMOTO</b>
Liquidazione delle spese	- Previa verifica del Referente amministrativo, l'autorizzazione alla liquidazione viene data dal Direttore Generale. - Controlli periodici da parte del Collegio Sindacale	<b>REMOTO</b>

<sup>7</sup> Si precisa che il processo relativo all'affidamento degli incarichi professionali presenta molte attività coincidenti con quelle che caratterizzano il processo di affidamento di lavori, beni e servizi. Per evitare duplicazioni, per questo processo è stata descritta solo la fase di scelta del professionista/consulente poiché le altre attività presentano i medesimi controlli preventivi e lo stesso livello di rischio del processo di affidamento di lavori, beni e servizi.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 43	di 79

*Processo sensibile: Omaggi e spese di rappresentanza*

<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
Omaggi	Codice di comportamento approvato dal CdA: sono ammessi da terzi regali o altre utilità d'uso di modico valore se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali. Per modico valore si intende un importo non superiore a 100 euro. In caso di più regali ad uno stesso soggetto, il valore cumulativo nell'arco dell'anno non può superare i 100 euro.	<b>REMOTO</b>
Spese di rappresentanza	Ad oggi non risultano sostenute spese di rappresentanza	<b>REMOTO</b>

*Processo sensibile: Gestione graduatoria ricoveri*

<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
Gestione ricoveri in convenzione	- Convenzione tra la RSA e l'Azienda USL Toscana Nord Ovest, Zona Pisana	<b>MEDIO/BASSO</b>
Gestione graduatoria privata	- Domanda compilata con modulo scaricabile dal sito sotto "Servizi alla persona" - Accesso ai Servizi - domanda di inserimento in RSA - Domanda senza modulo (consegnata in forma cartacea o inviata via email)	

*Processo sensibile: Gestione finanziaria*

<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	- Regolamento di contabilità che prevede la gestione finanziaria tramite cassa economale nei limiti di €1.000 per singolo pagamento per un massimo di €5.000 mensili o tramite istituto di credito abilitato (anche con modalità informatiche: bonifici homebanking) - Verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale	<b>MEDIO/BASSO</b>
Gestione delle giacenze di cassa	Viene effettuato giornalmente il riscontro tra i movimenti effettuati per le spese minute e la giacenza.	<b>BASSO</b>

*Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*

<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Eventuale contratto stipulato con un legale esterno	<b>REMOTO</b>
Gestione delle domande di accesso agli atti e ai documenti amministrativi	Normativa vigente in materia di accesso agli atti e ai documenti amministrativi	<b>BASSO</b>

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEOREMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 44	di 79

## **22. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO**

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento, che dovranno essere attuate nelle tempistiche definite di seguito.

*Processo sensibile: Gestione del personale*

1) Adottare un regolamento che disciplini le procedure di ricerca, selezione e assunzione del personale;

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: 31/01/2020

2) Acquisire la comunicazione del RUP in cui sono riportati, ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013, i rapporti di collaborazione con soggetti privati nei tre anni precedenti all'assunzione dell'incarico.

- Responsabile: –Direttore Generale o altro soggetto che svolga la funzione di RUP (esecuzione della comunicazione) – Organo Amministrativo/ Direttore Generale (acquisizione della comunicazione)
  - Tempistica: 31/01/2020

3) Richiedere un'autorizzazione preventiva al Direttore Generale o, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, all'Organo Amministrativo per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

- Responsabile: Dipendente/ Direttore Generale (richiesta autorizzazione) - Direttore Generale/ Organo Amministrativo (rilascio autorizzazione).
  - Tempistica: ad evento

*Processo sensibile: Affidamento di lavori, servizi e beni*

Adottare un regolamento per l'affidamento di lavori, servizi, forniture di beni che integri il Disciplinare dell'Albo dei fornitori e preveda altresì l'utilizzo della piattaforma MEPA

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 45	di 79

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: entro il 31/03/2020

*Processo sensibile: Affidamento incarichi professionali*

1) Adottare un regolamento per l'affidamento degli incarichi professionali (o inserire la relativa disciplina all'interno del Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi, forniture di beni di cui sopra di cui sopra)

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: entro il 31/03/2020

2) Acquisire relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi.

- Responsabile: Direttore Generale
  - Tempistica: ad evento

3) Apporre un visto di conformità sulle fatture per tracciare l'avvenuta verifica della corretta esecuzione della fornitura/del lavoro/della prestazione ad esse relativa.

- Responsabile: Referente Amministrativo/Direttore Generale
  - Tempistica: ad evento
  -

*Processo sensibile: Gestione dei ricoveri*

1) Adottare, ad integrazione della Convenzione già esistente, un Registro interno per la gestione della graduatoria dei ricoveri privati che preveda:

- l'annotazione in ordine cronologico delle richieste pervenute del rispetto dell'ordine cronologico;
- l'indicazione della motivazione dell'eventuale cancellazione della richiesta;
- la controfirma della cancellazione da parte del Referente Ospiti.

- Responsabile: Organo Amministrativo

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 46	di 79

- Tempistica: 31/03/2020

*Processo sensibile: Gestione finanziaria*

Predisporre una procedura di tesoreria (oppure integrare il regolamento di contabilità esistente) prevedendo, tra le altre cose, il divieto di pagamenti in contanti per importi superiori a 200 euro.

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: 31/03/2020

*Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*

Adottare un regolamento per l'accesso civico secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 (così come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

- Responsabile: Organo Amministrativo
- Tempistica: 31/03/2020

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 47	di 79

### **23. PARTE SPECIALE C: I CONTROLLI DEL RPCT**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale B). Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate come segue:

- Misure per procedimenti penali in corso: il RPCT verifica l'applicazione delle misure prescritte nel Piano a seguito della ricezione della comunicazione dell'evento;
- Codice di comportamento: il RPCT dovrà verificare nel continuo che il Codice etico e di comportamento sia conosciuto ed applicato dai dipendenti.
- Operazioni in conflitto di interesse: il RPCT dovrà verificare con cadenza almeno annuale che siano rispettate le disposizioni previste dal Piano con riferimento agli obblighi di comunicazione e di astensione svolgendo delle verifiche a campione;
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il RPCT dovrà verificare con cadenza almeno annuale il rispetto delle disposizioni previste nel Piano con riferimento alle dichiarazioni rese e alle verifiche svolte dagli organi che hanno conferito l'incarico.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il RPCT dovrà verificare, con cadenza annuale, se sono state inoltrate richieste e concesse autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.
- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare, con cadenza almeno annuale che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Whistleblowing: il RPCT dovrà verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o tramite altro canale.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 48	di 79

- Formazione e comunicazione del Piano: il RPCT dovrà verificare che i dipendenti della società abbiano ricevuto comunicazione dell'approvazione del Piano e che il piano formativo sia stato eseguito come concordato.
- Trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno trimestrale.

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi.

*Processo sensibile: Gestione del personale*

In caso di nuove assunzioni, effettuare la verifica sul rispetto del "Regolamento avente ad oggetto la disciplina della ricerca, selezione e assunzione del personale"

- Tempistica: ad evento

*Processo sensibile: Affidamento di lavori, servizi e beni*

- Effettuare controlli a campione del rispetto del Codice dei contratti pubblici e del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie.
  - Tempistica: almeno semestrale

*Processo sensibile: Gestione graduatoria ricoveri*

Effettuare una verifica a campione della documentazione relativa alle richieste di ricovero

- Tempistica: almeno semestrale

*Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

Effettuare un controllo a campione delle fatture per la telefonia fissa per l'utilizzo dei beni aziendali al fine di rilevare eventuali anomalie rispetto alla spesa media sostenuta.

- Tempistica: almeno trimestrale

*Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*

- Verifica della presenza di eventuali contenziosi giudiziari/ stragiudiziali e della conclusione di eventuali accordi transattivi.
  - Tempistica: ad evento.



<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 49	di 79

## **24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a APSP Remaggi i di ottemperare alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall’ Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza.

Il Programma per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell’organizzazione la conoscenza del PTTI;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell’accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet [www.matteoremaggi.it](http://www.matteoremaggi.it) , una sezione denominata “Società Trasparente” in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall’ANAC per la predisposizione del PTTI questa sezione del sito internet è raggiungibile tramite link dall’home page per favorire l’accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

### **24.1. Ambito di applicazione**

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, alle società in controllo pubblico, quale APSP Remaggi, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, “*in quanto compatibile*”.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 50	di 79

## **24.2. I soggetti responsabili**

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del presente Programma per la trasparenza sono costituiti da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato con il Direttore Generale, Dott.ssa Elisabetta Epifori;
- i Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai Responsabili delle funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), che devono predisporre e trasmettere i dati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'addetto alla pubblicazione dei dati sul sito web della Società.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

### *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

APSP Remaggi ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Direttore Generale, Dott.ssa Elisabetta Epifori.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala al Rappresentante legale della Società i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricevuti i dati dai referenti, li trasmette all'addetto all'inserimento dei dati nel sito della Società entro una settimana dalla ricezione.

### *Referenti per la trasmissione dei dati*

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 51	di 79

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai Responsabili delle diverse funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

*Addetto all'inserimento dei dati nel sito web della Società*

L'Addetto del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soggetto procederà, entro una settimana dalla ricezione dei dati da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla pubblicazione di questi sul sito internet.

**24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione**

Nella Tabella 3 - informazioni soggette alla pubblicazione si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito internet di APSP Remaggi in cui è pubblicata l'informazione;
- il Referente interno, ossia la funzione aziendale (ovvero soggetto esterno) che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- la tempistica di monitoraggio della pubblicazione dei dati.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEOREMAGGI</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 52	di 79

**Tabella 3 - informazioni soggette alla pubblicazione**

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Tempistica monitoraggio dati
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti amministrativi generali	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Codice di condotta e codice etico	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>		<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
			Pag. 53	di 79

Art. 13, c. 1, lett. a)  Art. 14, D. Lgs. 33/2013	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	RPCT	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/ Annuale	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Mensile
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	RPCT	Nessuno		
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale/(entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022		<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
			Pag. 54	di 79

Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013			Organigramma	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale/(entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Referente Patrimonio	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 15-bis, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Incarichi di collaborazione e consulenza, professionali	RPCT	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	<b>Personale</b>	Incarico di direttore generale	Incarico di direttore generale	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale	Trimestrale entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale	Annuale ((entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali e posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale	Trimestrale entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>		<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
			Pag. 55	di 79

			quinquies, d.lgs. n. 33/2013)				
Artt. 14 D. Lgs. 33/2013		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio	Referente del Personale	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costo personale	Referente del Personale	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Referente del Personale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) o Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 56	di 79

Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013  Art. 47, c. 8, D.		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) o  Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) o  Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costi contratti integrativi	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)  Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013  Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012			Avvisi di selezione	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)



<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022		<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
			Pag. 57	di 79

Art. 20, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013	<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	<b><u>Enti controllati</u></b>	Società partecipate	Società partecipate	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013  Art. 1, co. 32, L. 190/2012	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Referente Acquisti	Tempestivo/Annuali	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Referente Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare)

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>		<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
			Pag. 58	di 79

D. Lgs. 50/2016		distintamente per ogni procedura	distintamente per ogni procedura				
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Referente Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Referente Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali	Referente Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>		<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
			Pag. 59	di 79

			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Referente Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
			Contratti	Referente Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Atti di concessione	Atti di concessione	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022		<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
			Pag. 60	di 79

Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Referente Patrimonio	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Referente Patrimonio	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Delibera ANAC Art. 31, D. Lgs. 33/2013	<b>Controlli e rilievi sulla Società</b>	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
		Organi di revisione amministrativa e contabile	Organi di revisione amministrativa e contabile	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
		Corte dei conti	Corte dei conti	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Referente Ospiti	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022		<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
			Pag. 61	di 79

Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200		Class action	Class action	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013  Art. 1, c. 15, L. 190/2012		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Referente Amministrativo	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 41, c. 6, D.Lgs 33/2013		Liste di attesa	Liste di attesa	NA	NA	NA	NA
Art. 33, D. Lgs. 33/2013  Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014	<b>Pagamenti dell'ente</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Referente Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) /
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Referente Amministrativo	Trimestrale/Ann uale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Trimestrale/Annua le (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 62	di 79

		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Referente Amministrativo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Referente Ospiti	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione</b>	Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 1, c. 14, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)	Annuale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 5, c. 4, D. Lgs. 33/2013			<b>Altri contenuti – Accesso Civico</b>	Accesso civico	Accesso civico	Referente Ospiti	Tempestivo/Sem estrale

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 63	di 79

							del flusso per il referente)
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEOREMAGGI</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 64	di 79

#### **24.4. Disposizioni generali**

Nella sezione del sito “*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*” la APSP Remaggi pubblica il predetto Piano triennale (link alla sotto-sezione “*Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*”).

Nella sezione del sito “*Atti generali*” sono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’organizzazione e l’attività dell’Azienda;
- atti amministrativi generali: statuto societario, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono in generale sull’organizzazione;
- codice di condotta e codice etico: Codice etico aziendale.

#### **24.5. Organizzazione**

Saranno pubblicati nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” i seguenti dati, relativamente all’Organo Amministrativo:

- a) le competenze;
- b) l’atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- c) il curriculum vitae;
- d) i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di



<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 65	di 79

amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);

- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- i) la dichiarazione resa ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

La dichiarazione di cui alla lettera i) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito dell'Azienda. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 66	di 79

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” l’Azienda pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all’art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell’assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l’assunzione della carica.

Nella sezione del sito “*Articolazione degli uffici*” l’Azienda pubblica l’articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un’illustrazione in forma semplificata dell’organizzazione, mediante l’organigramma.

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l’elenco dei numeri di telefono di riferimento della APSP Remaggi, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

#### **24.6. Consulenti e collaboratori**

Per i Consulenti e collaboratori (compresi i membri dell’Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale) le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella Tabella 4 - Informazioni su consulenti e collaboratori.

**Tabella 4 - Informazioni su consulenti e collaboratori**

Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico (contratto, lettera d’incarico)	Nominativo del consulente	Oggetto, ragioni e durata incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 67	di 79

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

#### **24.7. Personale**

Nella sezione “*Incarico di Direttore Generale*” sono riportati, per le posizioni di Direttore Generale, i seguenti dati:

- a) gli estremi dell’incarico, quali data della stipula, durata, oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- f) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l’apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- g) la copia dell’ultima dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- i) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera f) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un’attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell’anno precedente e la copia dell’ultima dichiarazione dei redditi.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 68	di 79

La dichiarazione di cui alla lettera h) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, i Direttori Generali sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione del sito "***Sanzioni per mancata comunicazione dei dati***" l'Azienda pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Dirigente) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito "***Titolari di incarichi dirigenziali***" è inserito un link che rinvia alla sezione precedente, in quanto nell'Azienda non sono presenti soggetti con posizione di Dirigente diversi dal Direttore Generale.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 69	di 79

In “*Posizioni organizzative*” sono pubblicati i dati previsti per l’Organo amministrativo, in relazione ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell’art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001<sup>8</sup>. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato solo il *curriculum vitae*.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Le informazioni sopra citate sono fornite effettuando una distinzione dei dati tra le diverse qualifiche e aree professionali.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per categoria. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione, per ogni incarico:

- dell’oggetto;

<sup>8</sup> **Art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001. Funzioni dei dirigenti.**

1. I dirigenti, nell’ambito di quanto stabilito dall’articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;

b) curano l’attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;

d) dirigono, coordinano e controllano l’attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

d-bis) concorrono all’individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell’ufficio cui sono preposti anche al fine dell’elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all’articolo 6, comma 4;

e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all’articolo 16, comma 1, lettera l-bis;

e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell’ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l’articolo 2103 del codice civile.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 70	di 79

- della durata;
- del compenso spettante.

Infine, nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*”, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della APSP Remaggi.

Nella sezione del sito “*Contrattazione integrativa*”, saranno pubblicati i contratti integrativi e i relativi costi.

#### **24.8. Selezione del personale**

APSP Remaggi pubblica all’interno della sezione “*Selezione del Personale*” la sottosezione “*Reclutamento del personale*” da suddividere a sua volta in:

- “*Criteri e modalità*”, in cui saranno pubblicati i provvedimenti/regolamenti che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale
- “*Avvisi di selezione*” in cui saranno pubblicati i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’Azienda, e per le progressioni di carriera, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. L’Azienda pubblica, inoltre, gli esiti delle selezioni.

#### **24.9. Performance**

Nella sezione del sito “*Ammontare complessivo dei premi*” è pubblicato l’ammontare complessivo dei premi stanziati e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti ai dipendenti.

Nella sezione “*Dati relativi ai premi*” sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale.

#### **24.10 Enti controllati**

La sezione sarà suddivisa nelle sottosezioni:

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 71	di 79

- **“Società partecipate”** in cui sarà pubblicato l’elenco delle società di cui APSP Remaggi detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell’Azienda

-- **“Enti di diritto privato controllati”** in cui sarà pubblicato l’elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della APSP Remaggi.

Per ciascuna società e per ciascun ente sono riportati i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura dell’eventuale partecipazione di APSP Remaggi;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’Azienda
- e) numero dei rappresentanti dell’ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate o degli enti di diritto privato controllati, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.

Sono inoltre pubblicati i seguenti dati:

- una **“rappresentazione grafica”** che evidenzia i rapporti tra APSP Remaggi e le società/gli enti sopra citati;
- i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 72	di 79

#### 24.11. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito “*Informazioni sulle singole procedure*” sono pubblicate, per le singole procedure, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

**Tabella 5 – Affidamenti di lavori beni e servizi**

CIG	Delibera a contrarre	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell’IVA)	Tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell’IVA)
								Data di inizio lavori	Data di completamento	

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Nella sezione del sito “*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*” devono essere pubblicati gli atti in relazione all’aggiudicazione di ogni procedura, ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..

#### 24.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la APSP Remaggi deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi



<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 73	di 79

ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nella sezione del sito "**Atti di concessione**" sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 6.

Tabella 6 - **Sovvenzioni e contributi**

Beneficiario		Importo	Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)	Motivazione dell'erogazione	Soggetto/ ufficio responsabile dell'erogazione	Modalità seguita per individuazione beneficiario	Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA						

### 24.13. Bilanci

Nella sezione del sito "**Bilancio**" sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile, corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione "**Provvedimenti**" sono pubblicati:

- i provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti con cui l'ente garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dai soci.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 74	di 79

#### **24.14. Beni immobili e gestione patrimonio**

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la APSP Remaggi pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.

Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

#### **24.15. Controlli e rilievi sulla Società**

Nella sezione “*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*” è pubblicato il nominativo del componente/dei componenti dell’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, nonché l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell’Azienda.

Nella sezione “*Organi di revisione amministrativa e contabile*” sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione “*Corte dei Conti*” sono pubblicati i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l’organizzazione.

#### **24.16. Servizi erogati**

Nella sezione del sito “*Carta dei servizi e standard di qualità*” l’Azienda pubblica la carta dei servizi ovvero il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici prestati.

Nella sezione del sito “*Class action*” l’Azienda pubblica:

- le notizie degli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei al fine di ripristinare la corretta erogazione di un servizio;
- la sentenza di definizione in giudizio;
- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 75	di 79

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” l’Azienda pubblica i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo, facendo riferimento alla somma dei costi riportati nel bilancio di esercizio.

#### **24.17. Pagamenti della Società**

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati dall’Azienda.

Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall’art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

*“... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.*

*4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:*

*a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;*

*b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;*

*c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;*

*d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;*

*. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.*

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 76	di 79

5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile, essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso”.

Nella sezione “**IBAN e pagamenti informatici**” sono pubblicati i codici IBAN identificativi dei conti di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

#### **24.18. Informazioni ambientali**

Nella sezione del sito “**Informazioni ambientali**” l’Azienda indica le modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti.

#### **24.19. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione**

La APSP Remaggi si è dotata del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza redatto in accordo con la l. 190/2012, con le linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determine dell’ANAC, che sarà inserito nella sezione del sito “**Prevenzione della corruzione - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**”.

L’Azienda pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito “**Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**”.

Nella sezione del sito “**Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**” sarà pubblicata, inoltre, la Relazione Annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (o la diversa data stabilita dall’ANAC), recante i risultati dell’attività svolta.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 77	di 79

Infine, l’Azienda pubblica, nella sezione “*Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni*” gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

#### **24.20. Altri contenuti – Accesso civico**

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, la APSP Remaggi ha attivato l’istituto dell’accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l’ente ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all’art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l’art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

*“1. L’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*2. L’accesso di cui all’articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 78	di 79

- a) *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*
3. *Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, 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, della legge n. 241 del 1990...*”

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, un apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione “*Altri contenuti – Accesso civico*”, a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l’elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

#### **24.21. Criteri generali di pubblicazione**

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all’interno del sito web istituzionale di APSP Remaggi, [www.matteoremaggi.it](http://www.matteoremaggi.it), alla sezione denominata “*Società trasparente*”. I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti di devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. excel, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

<b>APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEO REMAGGI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>Approvazione 18/01/2020</b>	
		Pag. 79	di 79

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.