



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 1 DEL 30.01.2025

Il presente PIAO viene redatto in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento del Ministero per la Pubblica Amministrazione, in quanto l'APSP è una pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

“In coerenza con le altre disposizioni vigenti, si ritiene che il numero dei dipendenti debba essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento”

[Quaderno ANCI n. 36 – Luglio 2022]

E' stato pubblicato, in data 14/01/2025, l'avviso pubblico del Direttore, avente per oggetto l'invito, a tutti i cittadini, alle associazioni territoriali e sindacali ed ad ogni altro soggetto interessato, a voler presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili ai fini dell'aggiornamento.

Si prende atto che, nei termini e nei modi stabiliti per legge, non sono pervenute istanze.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’Amministrazione

Azienda: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona - “Centro Residenziale Matteo Remaggi”

Sede legale: Via Tosco Romagnola, 2280 – San Lorenzo alle Corti - CASCINA (PI)

Sito internet istituzionale: www.matteoremaggi.it

Telefono: 050 772301

E-mail: info@matteoremaggi.it

Pec: aspmatteoremaggi@pec.it

C.F. e P. IVA: 00382060507



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

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.

Obiettivi

L'attuazione delle misure di monitoraggio e prevenzione dei rischi corruttivi e di garanzia di trasparenza risponde alla volontà dell'APSP Remaggi di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività svolte dall'Azienda.

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 dell'Azienda, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni 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 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



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

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.

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come soggetti coinvolti nelle strategie di prevenzione tutti coloro 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.

Tutti i soggetti individuati sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel presente Piano

Valutazione di impatto del contesto esterno

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera APSP Remaggi possono 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 2023, 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 per gli indicatori esaminati.

Tabella 1 - **Indicatori relativi al capitolo sicurezza (Valori Toscana, Italia e Aree geografiche) - Rapporto BES 2023**

	Tasso di omicidi (anno 2022)	Tasso di furti in abitazione (anno 2023)	Tasso di borseggi (anno 2023)	Tasso di rapine (anno 2023)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Percezione del rischio di criminalità (anno 2023)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2023)
Toscana	0,4	13,4	7,2	1,8	6,4	20,5	6,0
Nord	0,5	9,6	5,6	1,3	7,2	21,4	6,4
Centro	0,4	10,3	9,3	1,4	7,0	26,1	8,6
Mezzogiorno	0,8	5,1	1,9	0,8	4,9	27,1	6,3
Italia	0,6	8,3	5,1	1,1	6,4	23,3	6,8

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su <https://public.tableau.com/app/profile/istat.istituto.nazionale.di.statistica/viz/BES2023/Bes2023?publish=yes>

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;
- 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;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

- 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.
- i dati contenuti nella Pubblicazione ANAC “Analisi sugli atti pervenuti ex art. 129 Disp. Att. C.p.p” del 10.10.2024 (fonte ANAC <https://www.anticorruzione.it/studi-e-documenti-utili>)

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.

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.

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.

La APSP Remaggi è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri. L'organo di controllo è il Collegio dei Revisori. L'Azienda, al 31.12.2024 ha n. 41 dipendenti (33 a tempo indeterminato, 7 a tempo determinato e 1 interinale) di cui un Direttore generale.

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



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

La struttura organizzativa di APSP Remaggi è rappresentata nell'organigramma - approvato dal CdA in data 18/01/2020 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.

Sono stati individuati anche i referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che svolgono le attività descritte nell'apposito paragrafo.

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.
- risponde in via prioritaria, nell'ambito della programmazione regionale e nazionale, ai bisogni della popolazione del Comune di Cascina e dei comuni della Azienda USL Toscana Nord Ovest, 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 Azienda USL Toscana Nord Ovest 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)



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

corrispettivi per la prestazione dei servizi d) lasciti, donazioni ed acquisizioni derivanti da normative specifiche e) sovvenzioni pubbliche f) oboli.

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.

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; 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	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



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

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
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

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Area di rischio generale

<i>Area</i>	<i>Ambito</i>	<i>Processi</i>	<i>Uff. Competente</i>	<i>Rischi prevedibili</i>	<i>Pesatura probabilità (1=basso, 2=medio, 3=alto)</i>	<i>Pesatura impatto (1=basso, 2=medio, 3=alto)</i>	<i>Indice di rischio probabilità * impatto</i>
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione accesso agli atti amministrativi	Uff. Personale/Uff. Patrimonio	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	1	1	1
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione accesso atti socio sanitari/copia cartella	Uff. Socio sanitario	Disomogeneità nel controllo dei pagamento effettuati	1	1	1
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Pagamento fatture	Ufficio personale e contabilità	Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	1	1	1
Area Servizi Amministrativi	Trasversale	Gestione di segnalazioni e reclami	Direttore	Discrezionalità nella gestione e non rispetto delle scadenze temporali	1	1	1
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Incarichi e consulenze professionali	Ufficio patrimonio	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	2	2	4
Area Servizi Amministrativi/	Trasversale	Selezione/reclutamento/ mobilità tra enti e progressioni di carriera del	Ufficio personale	Scarsa pubblicità/ trasparenza della procedura	2	1	2

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi assistenziali		personale a tempo indeterminato/autorizzazione conferimento incarichi collaborazione ai propri dipendenti/ utilizzo graduatorie di altri enti					
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	2	1	2
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	1	2
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Procedure di selezione del personale con contratto a tempo determinato	Ufficio personale	Scarsa trasparenza e disomogeneità nella procedura di individuazione del candidato	2	1	2
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	Ufficio personale	Disomogeneità delle valutazioni	1	1	1
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione risorse umane	Ufficio personale, socio sanitario e alberghiero	Concessione/conferimento di agevolazioni in termini di presenze/assenze dal servizio	1	1	1

Area di rischio specifico

<i>Area</i>	<i>Ambito</i>	<i>Processi</i>	<i>Uff. Competente</i>	<i>Rischi prevedibili</i>	<i>Pesatura probabilità (1=basso, 2=medio, 3=alto)</i>	<i>Pesatura impatto (1=basso, 2=medio, 3=alto)</i>	<i>Indice di rischio probabilità * impatto</i>
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Incarichi e consulenze professionali	Ufficio patrimonio	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1	1	1
Area Servizi Assistenziali	Assistenza			Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1	1	1
Area Servizi Assistenziali	Assistenza	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti e utenti degli standard definiti nella Carta dei Servizi	Ufficio Alberghiero	Scarsa trasparenza del servizio reso agli ospiti Disomogeneità dei comportamenti	1	1	1
Area Servizi Assistenziali	Assistenza	Accesso ai servizi assistenziali offerti dall'A.P.S.P.	Ufficio alberghiero	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	1	1	1
				Disomogeneità di valutazione dei criteri di	1	1	1

				ammissione delle richieste			
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione rette inavase	Ufficio gestione rette	Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	1	1	1
Area servizi amministrativi	Amministrativo	Comunicazione di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	Tutti i servizi	Comunicazione di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	1	1	1
Area Servizi Assistenziali/ Amministrativi	Assistenza	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione	Tutti i servizi	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti	1	1	1
Area servizi Sanitari	Sanitaria	Rispetto del codice deontologico ed etico	Coordinamento infermieristico	Attuazione di comportamenti non etici e/o non deontologici per il personale sanitario	1	1	1
Area servizi socio assistenziali	Assistenziale/sanitaria	Rispetto del codice di comportamento aziendale	Coordinamento infermieristico	Arrivo in ritardo sul luogo di lavoro; non rispetto delle regole; mal tenuta della divisa	1	1	1
Area servizi socio assistenziali	Assistenziale/sanitaria	Rispetto in base alle pianificazioni/necessità delle prestazioni da eseguire	Coordinamento infermieristico	Attuazione di azioni assistenziali privilegiate tra gli ospiti	1	1	1
Area servizi socio assistenziali	Assistenziale/sanitaria	Rispetto dei piani di lavoro	Coordinamento infermieristico	Annotazione sulla cartella informatizzata delle attività eseguite ma non effettuate	1	1	1

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Area	Ambito	Processi	Uff. Competente	Rischi prevedibili	Pesatura probabilità (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio probabilità * impatto
Area servizi amministrativi	Amministrativo	Controllo dei contratti, dei servizi e delle forniture appaltate	Ufficio patrimonio/ufficio alberghiero	Assenza di criteri di campionamento e disomogeneità delle valutazioni	3	2	6
Area Servizi Assistenziali/ Amministrativi	Progettazione	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Ufficio patrimonio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un professionista/società	3	2	6
Area servizi Sanitari	Rendicontazione	Rendicontazione dei lavori in economia	Ufficio patrimonio	Pagamenti non dovuti o effettuati senza il rispetto delle norme sulla tracciabilità dei	3	2	6

				flussi finanziari			
--	--	--	--	-------------------	--	--	--

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Area di rischio generale

<i>Processo</i>	<i>Azioni/misure possibili</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione dell'azione</i>
Gestione accesso agli atti amministrativi	Rispetto delle tempistiche e delle azioni previste dal Regolamento di accesso agli atti amministrativi/accesso civico	Monitoraggio semestrale degli accessi agli atti e pubblicazione	Ad evento	Uff. patrimonio/Uff. personale
Gestione accesso agli atti socio sanitari	Rilascio cartelle cliniche e predisposizione della modulistica con particolare riferimento all'esplicazione delle motivazioni della richiesta e del procedimento sanitario a cui si riferisce (RS61)	Monitoraggio semestrale degli accessi agli atti e pubblicazione	Ad evento	Ufficio Sanitario
Pagamento fatture	Rispetto delle verifiche obbligatorie prima del pagamento e della procedura gestione dei flussi di cassa	Rispetto del regolamento/procedura per la liquidazione delle fatture.	Monitoraggio trimestrale	Ufficio personale e contabilità
Gestione di segnalazioni e reclami	Formalizzazione della gestione puntuale delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami secondo la procedura Aziendale MR17	Istituzione e puntuale aggiornamento del registro delle azioni successive al reclamo ai fini del monitoraggio del rispetto della procedura e pubblicazione modulo sul sito istituzionale.	Monitoraggio semestrale	Direttore
Incarichi e consulenze professionali	Rotazione affidamento incarichi e motivazione della scelta.	Monitoraggio trimestrale affidamenti e motivazioni	Monitoraggio trimestrale	Ufficio patrimonio
Selezione/reclutamento/ mobilità tra enti e progressioni di carriera del personale a tempo indeterminato/autorizzazione conferimento incarichi collaborazione ai propri dipendenti/ utilizzo graduatorie di altri enti	Utilizzo del portale InPA per l'espletamento di ogni procedura concorsuale	Per ogni selezione indetta	Ad evento	Ufficio personale
	Inserimento dei bandi dei criteri e corrispondenti punteggi puntuali.	Per ogni selezione indetta	Propedeutiche all'indizione delle selezioni	
	Verifica incompatibilità commissari previsti dalla legge e dalle norme regolamentari aziendali	Per ogni selezione indetta	Propedeutiche all'indizione delle selezioni	

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

	Controllo delle autocertificazioni sui requisiti di partecipazione, controllo degli attestati obbligatori e prescritti dalle norme sull'accreditamento dichiarati in sede di selezione	Monitoraggio numero dichiarazioni controllate/sul numero operatori assunti=100%	Entro 5 giorni successivi all'assunzione	
Procedure di selezione del personale con contratto a tempo determinato	Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nel rispetto della normativa vigente dei regolamenti aziendali e delle graduatorie in corso di validità anche attivate con convenzione. La proposta della determina alla direzione equivale a certificazione di corretta esecuzione delle procedure per l'assunzione da parte del Rup	Verbale del controllo a campione, nel semestre, di fascicoli personali degli operatori assunti	Semestrale	Ufficio personale
Provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	Aggiornamento procedura per standardizzare il processo di valutazione della gravità delle azioni i sottoponibili a provvedimenti disciplinari. Puntuale rispetto di quanto contenuto nel CCNL-		Redazione entro il 30 dicembre 2025	Ufficio personale
Gestione risorse umane	Gestione informatizzata della turnistica, delle presenze e dei giustificativi di assenza	Aggiornamento sull'uso del software	Entro il 30 aprile 2025	Ufficio personale e socio sanitario

Area di rischio specifico

Processo	Azioni/misure possibili	Indicatori di attuazione	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Incarichi e consulenze professionali	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti	Pubblicazione di bandi sui portali dedicati	Ad evento	Ufficio patrimonio
	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione del campione di controllo dei requisiti	Attuazione dei controlli della check prima della pubblicazione dell'incarico sulla sezione AT del sito istituzionale	Ad evento	Ufficio patrimonio



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti e utenti degli standard definiti nella Carta dei Servizi	Rispetto Carta dei servizi aggiornata	Verifica trimestrale attraverso le pianificazioni e i diari della cartella informatizzata e dei PAI effettuati	Trimestrale	Ufficio alberghiero
	Formalizzazione all'interno dei PAI dei livelli di prestazioni attese per ogni ospite			
Accesso ai servizi assistenziali offerti dall'A.P.S.P.	Pubblicazione e eventuali aggiornamenti sul sito web delle modalità per accedere in convenzione o privatamente alla struttura	Verifica della presenza sul sito delle informazioni aggiornate in un'unica sezione	Trimestrale	Ufficio alberghiero
	Attuazione della procedura aziendale MR33 prevista per l'accesso dei servizi a pagamento	Verifica sull'attuazione della procedura	Semestrale	
Gestione rette inavase	Quando la retta è inavasa avvio procedura di recupero credito	Invio memoria di pagamento entro il 15 di ogni mese successivo all'invio della fattura e messa in mora decorsi 30 gg dall'invio del primo promemoria	20 di ogni mese/ 30 di ogni mese a partire da marzo	Ufficio gestione rette
Comunicazione di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	Rispetto della procedura aziendale MR14 con riferimento alle modalità comportamentali	Controllo a campione con invio di comunicazione a mezzo mail ai parenti/ amministratore del de cuius	A campione almeno 1 controllo anno	Coordinamento infermieristico
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione	Rispetto del Codice di comportamento adottato e pubblicizzato	Monitoraggio semestrale a campione al 10% del personale in servizio con richiesta scritta se ha accettato o meno regali per importi superiori ai limiti consentiti	Al giugno e Dicembre di ogni anno	Tutti i servizi
Rispetto del codice deontologico ed etico	Verifica dei comportamenti e delle azioni svolte dallo personale sanitario e dal personale di supporto, con ispezioni nei reparti e successiva rendicontazione alla direzione	Report	Verifica semestrale	Coordinamento infermieristico
Rispetto del codice di comportamento aziendale	Verifica in base ai cartellini mensili ed ispezioni nei reparti di una buona tenuta delle norme di	Report in caso di difformità	Ad evento	
Rispetto in base alle pianificazioni/necessità delle prestazioni da eseguire	comportamento con successiva rendicontazione alla direzione	Report in caso di difformità	Ad evento	



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Rispetto dei piani di lavoro	Verifica a campione dell'esecuzione delle prestazioni a campione su tutti i piani degli edifici ed elaborazione di una scheda di monitoraggio dei controlli effettuati	Report settimanale interno	Verifica semestrale	
------------------------------	--	----------------------------	---------------------	--

Affidamento di lavori, servizi e forniture

<i>Processo</i>	<i>Azioni/misure possibili</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione dell'azione</i>
Controllo dei contratti, dei servizi e delle forniture appaltate	Adozione di modalità di controllo interno sull'esecuzione del contratto. Puntuale applicazione della normativa. Controlli dei pagamenti e relative motivazioni nonché delle indicazioni della tracciabilità degli stessi	Emissione SAL precedenti a fattura	Prima del pagamento	Ufficio patrimonio/ufficio alberghiero/Off. socio sanitario
Rendicontazione dei lavori in economia		Report	trimestrale	Ufficio patrimonio

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 inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

- 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;
- 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.

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;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

- 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;
- 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), nel caso la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale.

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.

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 "Amministrazione 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



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

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.

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.

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:

- 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



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

- 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;
 - 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



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

rapporti di collaborazione con soggetti privati nei tre anni precedenti all'assunzione dell'incarico. La comunicazione del RUP è aggiornata con cadenza triennale.

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

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.

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, l'Azienda 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



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

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, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna per reati verso la PA anche non definitivi). 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 dall'Azienda e pubblicato sul sito Amministrazione 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.

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,



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

dipendenti e personale. Nel caso del Direttore Generale la richiesta deve essere presentata nei termini e nelle modalità suddette al Consiglio di Amministrazione;

- 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 Amministrazione trasparente;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

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”*, l'Azienda 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.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

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 Matteo 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 dell'Azienda.

La APSP Matteo Remaggi si avvale dipendenti a tempo determinato e indeterminato 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 attenzione al funzionamento delle misure alternative e dovrà monitorarne costantemente l'efficacia preventiva.

IL WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate dall'APSP Matteo Remaggi. L'Azienda 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 pervenire alternativamente tramite:

- indirizzo di posta elettronica riservato al RPCT: segnalazioni-rpct@matteoremaggi.it
- cassetta postale istituita presso la sede legale dell'Azienda 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).



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

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. 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 l'Azienda 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 forniscano prove documentali della commissione di reati.

Il Responsabile della 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.

Nel caso in cui l'oggetto segnalazione di una supposta condotta illecita sia individuato nel Direttore dell'Azienda, la comunicazione dovrà avvenire, con le stesse modalità sopra descritte:

- indirizzo di posta elettronica riservato al RPCT: presidente@matteoremaggi.it
- cassetta postale istituita presso la sede legale dell'Azienda in Cascina, S. Lorenzo alle Corti via Tosco Romagnola n. 2280. all'attenzione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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:

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

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

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

- 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 comunicazioni scritte, 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.

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 Piano, e successivamente, a titolo di aggiornamento, entro ogni anno solare, l'Azienda svolgerà un incontro formativo in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui saranno illustrati ai Referenti che operano per conto dell'Azienda, 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 “*Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*”;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

- 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 dell'Azienda;
- il personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, hanno accesso all'area riservata del sito internet aziendale, dove vengono pubblicate tutte le procedure aziendali, i corsi di formazione interna ed il presente Piano, che pertanto si considera conosciuto; e si considera conosciuta 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.
- annualmente la Direzione effettua riunioni ed audit interni, nei quali il personale viene portato a conoscenza ed aggiornato sulle misure adottate in materia di trasparenza e anticorruzione contenute nel Piano.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio di quanto stabilito dal Piano viene effettuato dal RPCT, che svolge attività di controllo anche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicità.

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.

La presente sezione del Piano, che sostituisce ed integra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è volta a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

Identificazione

La APSP Remaggi ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore Generale, che risponde ai requisiti definiti dal PNA.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

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 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;
- d) la verifica, d'intesa con i Referenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi laddove questa misura risulti essere attuabile e prevista nel Piano;
- 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 i termini previsti dall'ANAC, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda.
- h) per quanto riguarda le attività del RPCT in materia di trasparenza, si rinvia a quanto previsto di seguito nella apposita sezione.

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;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

- 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.

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 dedicato;
- 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.

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.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

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;
- 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 dell'Azienda;
- 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 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 RPCT dovrà svolgere controlli, almeno semestrali, sulle misure specifiche del Piano che il sono indicati analiticamente nella Parte "PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO".

TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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 successivo.

Nel proprio sito Internet, la APSP Remaggi ha creato una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale l'Azienda 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.

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a APSP Remaggi 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 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 diffonderne la conoscenza all'organizzazione;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, l'Azienda ha costituito nel proprio sito Internet www.matteoremaggi.it, una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC.

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".

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;
- 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 dell'Azienda.

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.

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 dell'Azienda 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



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

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 dell'Azienda 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 dell'Azienda entro una settimana dalla ricezione.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai Responsabili delle diverse funzioni aziendali, 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 dell'Azienda

L'Addetto del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione 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.

Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella sottostante si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologie:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto – sezione) del sito internet di APSP Matteo Remaggi in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente esterno, ossia la funzione Aziendale che dovrà fornire il dato al RPCT;
- la periodicità dell'aggiornamento;

- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- la tempistica della pubblicazione dei dati

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	Disposizioni generali	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)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. Lgs. 33/2013	Organizzazione	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	RPCT	Nessuno		

			d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico				
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)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
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)
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	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Incarichi di collaborazione e consulenza, professionali	Referente Patrimonio	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	Personale	Incarico di direttore generale	Incarico di direttore generale	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	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	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	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-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale	Trimestrale entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Artt. 14 D. Lgs. 33/2013		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 10, c. 8, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	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 Amministrativo ufficio personale e contabilità	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 Amministrativo ufficio personale e contabilità	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 Amministrativo ufficio personale e contabilità	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)	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	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. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	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	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	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	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	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	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	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	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013	Performance	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	Enti controllati	Società partecipate	Società partecipate	na		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	na		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	na		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	Bandi di gara e contratti	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 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Referente Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
			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 delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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		Referente Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))	

			affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali				
			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	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	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	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Bilanci	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)
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il

			funzionamento				referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Beni immobili e gestione patrimonio	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	Controlli e rilievi sulla Società	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	Servizi erogati	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)
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 ufficio personale e contabilità	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	Pagamenti dell'ente	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Referente Amministrativo ufficio personale e contabilità	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 ufficio personale e contabilità	Trimestrale/Annuale e	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		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	Informazioni ambientali	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	Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione	Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il

			trasparenza				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	Altri contenuti – Accesso Civico	Accesso civico	Accesso civico	Referente Ospiti	Tempestivo/Semestrale	Tempestivo/Semestrale	Tempestivo (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)

Struttura Organizzativa

Organigramma





AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

La struttura organizzativa

Ferme restando le funzioni attribuite dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e al Collegio dei Revisori, la struttura organizzativa dell'Azienda prevede:

- La Direzione,
- I Settori,
- Gli Uffici.

La direzione

Alla Direzione è preposta una figura dirigenziale con contratto di tipo pubblico o privato, anche a tempo determinato, che assume la qualifica di Direttore.

Funzioni e responsabilità del Direttore

Il Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è il responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda e pertanto è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal C. d. A., della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato. E' dotato di autonomi poteri di spesa e capacità di impegnare l'Azienda verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine.

Al Direttore sono altresì attribuite le funzioni di direzione, impulso e coordinamento della gestione del personale ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale aziendale.

Il Direttore sovrintende all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda ed in particolare, nell'ambito delle competenze previste dall'art. 17, comma 5°, dello Statuto, provvede a :

- a) eseguire le deliberazioni adottate dal C. d. A. che non siano riservate al Presidente;
- b) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) sottoporre al C. d. A. le proposte degli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

- d) è responsabile dei rapporti con gli organismi sindacali, dirige il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti e adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari;
- e) adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati dal C.d.A., i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- f) adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che lo Statuto non attribuisce al C. d. A. o al suo Presidente,
- g) presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
- h) stipulare contratti e convezioni;
- i) avere competenza, diretta o con delega ad altro funzionario, sulle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
- j) firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- k) esercitare, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie dei dirigenti pubblici che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dallo Statuto.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Direttore agisce in piena autonomia professionale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti.

I provvedimenti del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.

Sono requisiti delle determinazioni: la forma scritta, la firma del Direttore, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria, che ne cura altresì la pubblicazione.

Le determinazioni diventano esecutive al momento della formale adozione che si perfeziona con la sottoscrizione da parte del Direttore e sono pubblicate all'albo pretorio online dell'Azienda per quindici giorni consecutivi.

Il Direttore, nella prima seduta utile del C. d. A., informa quest'ultimo sulle determinazioni adottate.

Non costituiscono provvedimenti amministrativi e pertanto non sono adottati mediante determinazione tutte le decisioni di diritto privato che si esprimono attraverso direttive gestionali o comunicazioni, gli atti di organizzazione degli uffici e quelli di gestione dei rapporti di lavoro.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Articolazione dell'organizzazione

L'Organizzazione è composta da Settori e Uffici.

I Settori previsti sono i seguenti:

SETTORE AMMINISTRATIVO:

Ufficio SEGRETERIA: Garantisce lo svolgimento delle attività di segreteria generale, il protocollo, la corrispondenza, gli acquisti e la segreteria gare; compete inoltre l'attività di segreteria, la gestione dei rapporti del Direttore e del Consiglio di Amministrazione attraverso anche la tenuta del registro delle deliberazioni e delle determinazioni sia in forma cartacea che on-line.

Ufficio PERSONALE: Garantisce la gestione delle attività di amministrazione del personale; gestione economica e giuridica del personale dipendente con l'ausilio di programmi informatici e di contabilità oltre al supporto di società in outsourcing per l'elaborazione di buste paga, ivi compresi i turni del personale sanitario, oltre alla programmazione delle attività formative.

Ufficio CONTABILITA': Garantisce la gestione delle attività di economato, mandati di pagamento, contabilità clienti (rette) e fornitori, supporto e affiancamento alla direzione per le attività di formazione dei bilanci e di determinazione della retta.

SETTORE PATRIMONIO: Garantisce lo svolgimento delle attività utili e necessarie alla gestione e mantenimento del patrimonio e all'inventario; svolge le attività di supporto relative all'istruttoria di gare ed acquisti; è referente, insieme al settore ospiti per le attività di messa alla prova e lavori socialmente utili relativi alla parte immobiliare e mobiliare; è referente del magazzino presidi.

- Ufficio Patrimonio

SETTORE OSPITI/ALBERGHIERO: Garantisce lo svolgimento delle attività di: interfaccia esterna per un primo livello informativo dei servizi offerti, gestione delle relazioni con ASL per ingresso ospiti in convenzione e con gli ospiti, le loro famiglie, gli amministratori per gli ingressi/dimissioni Ospiti privati, coordina e programma le attività di animazione, cura il servizio assistenziale per le attività di socializzazione degli ospiti (volontariato e servizio civile); inoltre, insieme al settore patrimonio, coordina le attività di messa alla prova



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

e lavori socialmente utili; servizio alberghiero ospiti (servizio mensa, guardaroba e lavanderia, presidi sanitari, pulizie e sanificazione); garantisce lo svolgimento ed è referente per le attività relative all'accreditamento e ai protocolli MES; pratiche amministrative relative agli ospiti (cambi di residenza, comunicazioni alla farmacia relative all'attivazione e cessazione del servizio: indirizzi familiari e date ingresso e uscita ospiti per pagamento farmaci); è referente per la pubblicazione sul sito internet aziendale.

- Ufficio Ospiti e Assistenza alla persona/Ufficio Alberghiero

SETTORE SOCIO SANITARIO: Garantisce l'erogazione dei servizi socio-sanitari e assistenziali agli ospiti e comprende la gestione delle prestazioni erogate dai medici e dal SSN, le attività infermieristiche, l'assistenza diretta alla persona, le prestazioni fisioterapiche e di riabilitazione, queste ultime se svolte da personale interno o ne è referente in caso di assegnazione all'esterno della mansione. La gestione delle sostituzioni di personale sanitario e assistenziale.

- Ufficio Socio Sanitario

L'istituzione e/o la modifica dei Settori e degli Uffici, in quanto attinenti alla macro organizzazione dell'Azienda, sono, su proposta del Direttore, approvate dal CdA, mentre la loro articolazione interna è di competenza del Direttore sulla base degli indirizzi attribuita dal CdA;

L'organigramma generale, che riporta schematicamente la suddivisione sopra elencata, riunisce le competenze degli uffici indicati al precedente punto e costituisce l'assetto organizzativo di base dell'Azienda, suscettibile di variazioni con le modalità di cui al comma precedente.

Il responsabile dei Settori/Uffici

Considerate le attuali dimensioni delle strutture e delle attività aziendali, la responsabilità dei Settori è assunta di norma dal Direttore, oppure può essere da quest'ultimo affidata, in ragione della peculiarità delle attività svolte e delle competenze professionali richieste, a un funzionario.

Nell'esercizio della sua attività il Direttore si avvale della collaborazione dei referenti dei Settori/Uffici, ove individuati.

L'eventuale individuazione e la nomina dei responsabili di Settori e Uffici sono effettuate dal C. d. A. su proposta del Direttore.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Il Direttore o il referente del Settore/Ufficio, ove individuato:

- a.** Vigila sulla qualità dei servizi di competenza, sul mutare delle esigenze e di nuovi bisogni, sull'evoluzione della normativa e delle procedure applicative, individua e interviene sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
- b.** Partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte nei momenti di formazione delle politiche istituzionali;
- c.** Propone al Direttore l'eventuale istituzione o la modifica di uffici all'interno del servizio;
- d.** Cura la gestione corrente delle attività affidate e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- e.** Coordina il personale assegnato per il quale costituisce il diretto referente gerarchico;
- f.** Risponde della verifica operativa del lavoro del personale suddetto, del rispetto delle regole organizzative e procedurali nonché dei programmi affidati ai dipendenti;
- g.** Analizza i problemi di funzionamento delle attività di competenza e l'evoluzione del contesto, rapportandosi in modo attivo e propositivo con la direzione, partecipando alla programmazione e alle eventuali riorganizzazione degli interventi;
- h.** In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare di altro ufficio, contribuisce a garantirne l'operatività compatibilmente con le competenze professionali possedute così come nel caso di temporanea indisponibilità del personale assegnato.

Le competenze e le modalità di funzionamento degli Uffici dell'Azienda – comprensive dell'indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/o tecnico-professionale – sono determinati da atti di organizzazione *proposti dal Direttore al CdA*, in armonia con i principi indicati nello Statuto e nei regolamenti, avuto anche riguardo ai criteri di cui ai vigenti CCNL applicati.

L'attribuzione ai suddetti dipendenti di particolari ulteriori responsabilità può comportare il riconoscimento graduato dei compensi previsti dal vigente CCNL.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro agile viene realizzata secondo quanto disciplinato dal Titolo IV del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – Triennio 2019 – 2021.

Vista la natura dell'Ente, l'accesso all'istituto del lavoro a distanza è concesso esclusivamente al personale afferente agli Uffici dei Settori Amministrativo, Ospiti e Socio – Sanitario.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale **Consistenza di personale al 31 dicembre 2024**

Posti coperti					
Categoria	Uomini	%	Donne	%	Totale
B1	0	0	6	100	6
B3	2	11,1	16	88,9	18
B3G	0	0	1	100	1
C1	1	33,3	2	66,6	3
D1	1	8,3	11*	91,7	12
D7	0	0	1	100	1

* di cui 1 operatrice con contratto internale

Analisi del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027*

Nel triennio è previsto l'incremento di personale, con assunzioni a tempo determinato, nella misura di n. 3 unità di lavoro OSS (CAT. B3) e n. 1 unità di lavoro Infermieri (CAT. D1), limitatamente ai periodi dal 01 giugno al 30 settembre di ogni anno solare, per consentire il godimento delle ferie estive.

* E' possibile il ricorso all'assunzione di personale a tempo determinato, oltre che per le ferie estive, anche oltre il limite previsto nel fabbisogno per il rispetto dei parametri e in caso di malattie superiori a 15 giorni e per aspettative, maternità e smaltimento ferie residue ecc.

Formazione del personale

Nel corso del triennio precedente l'Azienda ha concluso la formazione obbligatoria su antincendio e HACCP, per il personale in organico. Porterà avanti, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, il percorso di formazione previsto dal sistema di accreditamento, sia utilizzando risorse interne, sia attraverso forme di convenzionamento con Enti Pubblici sanitari in modo da



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

ammortizzare costi ed ottenere una formazione specializzata con scambio di esperienze maturate nell'ambito socio assistenziale e sanitario.

Il personale amministrativo verrà formato ed aggiornato all'uso di nuovi software si rendessero necessari per la funzionalità dell'ente e sulle materie di protezione dei dati.

L'Azienda ha inoltre intrapreso per il triennio precedente, la formazione, per tutti gli operatori, sulle competenze trasversali e digitali, utilizzando il Portale Syllabus, dedicato alle PA.

E' previsto, per il triennio 2025/2027, la prosecuzione dell'utilizzo di tale risorse, per gli aggiornamenti sui temi ritenuti rilevanti.

Sezione 4 – Monitoraggio

La sezione non è applicabile, in quanto Amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo ai rischi corruttivi e trasparenza, si rimanda alla sezione apposita del presente Piano.

In riferimento al monitoraggio delle attività istituzionali e della performance, per quanto non di pertinenza del presente Piano, si segnala che la Struttura, oltre ad essere soggetta a visite ispettive da parte degli organi Usl preposti, per la concessione e la proroga dell'autorizzazione al funzionamento e dell'accreditamento istituzionale, ha in essere un contratto di ricerca con l'Istituto di Management della Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna di Pisa per la valutazione continua della qualità dei servizi erogati.