2023

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023 – 2024 – 2025

A.S.P. “Centro Residenziale Martelli” Via della Resistenza, 99 – 50063 Figline e Incisa Valdarno – Firenze

SEZIONE I - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 4
1. CARATTERISTICHE ELL'ASP LODOVICO MARTELLI 5
2. QUADRO NORMATIVO. 7
Legge 6 novembre 2012 n. 190 7
D.lgs.39 dell'8 aprile 2013 7
D.P.R. 62 del 16 aprile 2013 7
Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali 79/CU del 24/07/2013 8
PNA approvato da Civit – ANAC in data 11/09/2013 8
L. 11 agosto 2014, n. 114 8
Determinazione Anac n. 6 del 28 aprile 2015 8
PNA – Aggiornamento 2015 Determinazione n. 12 del 28/10/2015 8
Delibere Civit – Anac 8
D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 8
PNA – Aggiornamento 2016 Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 8
PNA – Aggiornamento 2017 Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 8
3. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PTPCT E CONTENUTO. 9
3.2. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL PTCP 10
4. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE 10
4.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – compiti e funzioni 10
4.2 Il Consiglio di Amministrazione. 11
4.3 Il Collegio dei revisori 12
SEZIONE II PREVENZIONE E CORRUZIONE 12

5. ANALISI E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE 12
5.1 Analisi dei processi 12
6. GESTIONE DEL RISCHIO E CONTROLLI 16
6.2 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali. 17
6.3 Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare. 17
6.4 Selezione del personale. 18
6.5 Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente. 18
6.6 Esercizio della funzione (assistenziale). 18
7. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE 18
7.1 Rendicontazione a richiesta. 18
7.2 Rendicontazione periodica. 18
8. FORMAZIONE 19
9. MISURE DI CARATTERE GENERALE 19
9.1 Il codice di comportamento 19
9.2 Verifica in materia di autorizzazione di incarichi esterni in applicazione della D.lgs 39 del 2013. 19
9.3 Rotazione degli incarichi 20
9.4 Raccolta segnalazioni illeciti (c.d. Whistleblower) 20
SEZIONE III TRASPARENZA 21
10. TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI 23
10.1 Semplificazione delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” 23
11. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO ... 24
12. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) 24
13. RUOLI, RESPONSABILITÀ, TEMPI 25
14. PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA. 25
15. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL'“ACCESSO CIVICO” 25
16. STATO DI FATTO 25

SEZIONE I - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Nell'Asp "Lodovico Martelli", la normativa riguardante l'anticorruzione (Legge n. 190/2012) e la trasparenza (D.lgs 33/2013) trova espressione nel piano triennale per la prevenzione della corruzione dal 2014: la prassi incontra le disposizioni che il Legislatore attua sulla base di informazioni e consultazioni ricevute dagli Uffici pubblici interessati dalla normativa. Al fine di prevenire e contrastare episodi di corruzione è necessario operare un'analisi e una gestione del rischio, quindi una sua stima.

Corruzione - cenni

Quando parliamo di analisi del rischio di corruzione, nella sua nozione introdotta dalla L.190/2012, intendiamo riferirci non soltanto al profilo penalistico del reato previsto e punito dagli artt. 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322 del codice Rocco, ma ad ogni circostanza che negli ambiti organizzativi e gestionali dia luogo a comportamenti corruttivi. E', infatti, opportuno rilevare come la legge non contenga una nozione specifica di corruzione, bensì, riconduca la sua definizione a quell'insieme di comportamenti abusivi posti in essere dal soggetto affidatario del potere, al fine di trarne vantaggi privati.

Pertanto, se l'aspetto penalistico della corruzione è legato ad una categoria di delitti contro la pubblica amministrazione tratteggiata in modo preciso e puntuale, l'intento preventivo da assolvere attiene a tutti gli episodi di malfunzionamento dell'amministrazione causati dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite (circolare n. 1 del 25 gennaio 2013). L'Asp Martelli con la previsione e l'attuazione del presente piano consente l'accesso e il controllo sociale sull'operato dell'Azienda, a garanzia di legalità, etica e integrità. Il procedimento di redazione del presente Piano Triennale anticorruzione, si è fondato sui valori fondamentali come enunciati nello Statuto, nel regolamento di Organizzazione ed in ogni provvedimento adottato.

Trasparenza - cenni

Il Legislatore avvia gli interventi legislativi al D.lgs 33/2013, con l'emanazione del D.lgs n.97 25 maggio 2016, che modifica la normativa per l'accesso civico agli atti, ampliando la facoltà di richiesta dati e documenti esclusi dall'obbligo di pubblicazione, entro i limiti imposti dall'art 5 e 5 bis del D. Lgs 33/2013 (decreto trasparenza). Successivamente, il decreto legislativo 97/2016 viene integrato dalla delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto la "definizione delle esclusioni e dei limiti" all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza.

Tale nuova tipologia di accesso detto *accesso generalizzato* delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, si traduce, semplificando, in un diritto di accesso che ha ad oggetto tutti i dati, i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Nell' “Asp Lodovico Martelli”, In considerazione delle dimensioni ridotte di questa struttura e in funzione del servizio erogato, le richieste di accesso agli atti pervengono direttamente **all’ufficio della Direzione**, il quale ha esclusiva competenza a decidere su dette, in coordinamento con la segreteria amministrativa.

Nella revisione annuale del Piano di durata triennale, si evidenzia come la struttura portante di questo elaborato prenda le mosse dalla versione precedente sia nella forma che nella sostanza, in quanto garanzia di buone procedure sempre più affinate dalla prassi.

1. CARATTERISTICHE DELL’ASP LODOVICO MARTELLI

Il Centro residenziale “Lodovico Martelli”, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, disciplinata dalla Legge Regionale Toscana n. 43/2004, non ha fini di lucro ed è persona giuridica di diritto pubblico dotata di un proprio Statuto e propri Regolamenti interni che ne garantiscono l’autonomia contabile, tecnica, organizzativa, negoziale, processuale e gestionale. Essa gode di un proprio patrimonio e di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dalle rendite patrimoniali, dalle liberalità, dal corrispettivo dei servizi resi e dai trasferimenti di enti pubblici o privati. All’Azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione.

Come indicato nell’art. 3 “Scopi e finalità” dello Statuto Organico (approvato con DPGR Toscana n° 235 del 15/12/2005 e modificato con deliberazione del CDA n° 36 del 14/12/2010), l’Azienda, nel rispetto di parte delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene, persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività sociosanitarie ed assistenziali; essa ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini. In particolare l’Azienda ha per scopo di provvedere al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana, delle persone disabili e comunque di tutti coloro che si trovino in situazioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute e la ricerca di una migliore qualità della vita. Per questo motivo l’Azienda integra le proprie attività con i servizi socio-sanitari del territorio e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.

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

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri di cui:

- n° 3 (tre) nominati dal Comune di Figline e Incisa Valdarno;

- n° 2 (due) nominati dai Comuni di Reggello e Rignano sull’Arno.

La gestione complessiva dell’Azienda è affidata al Direttore. Secondo quanto disposto dal comma 1 dell’art. 24 dello Statuto Organico, “il Direttore fa parte della dotazione organica del personale dell’Azienda.

In relazione alle attività dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, qualora si renda vacante il posto in organico, può nominare il Direttore anche al di fuori della dotazione organica".

La legge Regionale Toscana 43/2004 stabilisce all'art. 14 co. 2 che "Il comune nel quale l'azienda pubblica di servizi alla persona ha la sua sede legale:

a) esercita la vigilanza ed il controllo sull'azienda;

b) adotta atti di indirizzo, nel rispetto dell'autonomia gestionale, per il perseguimento degli scopi e degli obiettivi fissati dalla programmazione zonale nelle specifiche aree di intervento;

c) approva il regolamento di organizzazione e di contabilità dell'azienda;

d) approva le modifiche statutarie non concernenti il mutamento delle finalità".

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

Conformandosi ad un parere della CIVIT del 2010 "Le I.P.A.B. che, ai sensi del D.lgs. n. 207/2001, si sono trasformate in Aziende pubbliche di servizi alla persona, non essendo comprese nel novero delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001, analogamente agli enti pubblici economici, non rientrano nell'ambito di applicazione del D.lgs. n. 150/2009", questo Ente non ha provveduto ad elaborare un piano della performance.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla persona CENTRO RESIDENZIALE "Lodovico Martelli", gestisce i suoi assistiti in due strutture: la sede principale "Casa di riposo L. Martelli" e la sede distaccata "RSA San Romolo" e l'annesso "Centro Diurno". Gli anziani assistiti presso le due Residenze sono così suddivisi:

n° 49 non auto sufficienti	nella sede principale della Casa di Riposo L. Martelli
n° 13 autosufficienti	nella sede principale della Casa di Riposo L. Martelli
n° 38 non auto sufficienti	nella sede distaccata RSA San Romolo
n° 10 non auto sufficienti	nel Centro Diurno annesso alla RSA San Romolo

La struttura, nella sua interezza, è così organizzata:

- l'assistenza diretta alla persona è gestita da personale dipendente (n. 2 operatori) e da operatori di cooperativa sociale;
- i servizi di assistenza infermieristica sono affidati a personale della cooperativa sociale e liberi professionisti;
- il servizio di fisioterapia è affidato a personale della cooperativa sociale e/o a liberi professionisti;
- i restanti servizi animazione e servizi alberghieri sono affidati alla cooperativa sociale;

- il servizio di ristorazione è affidato ad una Azienda di ristorazione.

Come statuito nel Regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa prevede la Direzione, le Unità operative e i Nuclei.

La gestione amministrativa è affidata:

1) al Direttore in via prioritaria;

2) alla Segreteria amministrativa in via sussidiaria per:

- contabilità
- gestione pratiche ospiti;
- gestione fornitori;

3) alla cooperativa sociale per:

- buste paga dipendenti.

L'Unità operativa è la Struttura permanente (es. RSA, CD) articolata in *nuclei,* unità organizzative di base, attraverso le quali vengono erogati i servizi gestiti direttamente dall'Azienda, mediante l'utilizzo di personale dipendente dalla stessa, o esternamente, attraverso la stipula di appalti. All' interno di ciascun nucleo sono, poi, individuabili uno o più *moduli,* sistemi di assistenza caratterizzati, ciascuno, da una specifica tipologia di utenza dalle precipue caratteristiche e che necessita, quindi, di particolari e diverse prestazioni sanitarie.

2. QUADRO NORMATIVO.

Di seguito si riportano le principali norme che formano il quadro normativo di riferimento per la stesura del presente Piano anticorruzione.

Legge 6 novembre 2012 n. 190

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione.

D.lgs.39 dell'8 aprile 2013

Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

D.P.R. 62 del 16 aprile 2013

A norma dell'art 54 del D. Lgs. 165/2001 Questa Asp ha adottato il codice di comportamento dei dipendenti, attuativo del D.P.R. 62/2013, con delibera n. 6 del 29/01/2014 e secondo le linee guida dettate dalla Delibera n. 75/2013.

Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali 79/CU del 24/07/2013

CONFERENZA UNIFICATA DEL 24.07.2013: Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

PNA approvato da CIVIT – ANAC in data 11/09/2013

Proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012.

L. 11 agosto 2014, n. 114

Trasferimento competenze all'ANAC, intervento normativo che ha fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale.

Determinazione Anac n. 6 del 28 aprile 2015

Emanazione delle "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

PNA – Aggiornamento 2015 Determinazione n. 12 del 28/10/2015

Integrazioni e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72 del 11/09/2013.

Delibere Civit – Anac

Delibera n. 75/2013: Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001).

D.lgs 25 maggio 2016, n. 97

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

PNA – Aggiornamento 2016 Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016

Integrazioni e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione n. 12 del 28/10/2015.

PNA – Aggiornamento 2017 Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017

Documento atto ad individuare specifiche tipologie di amministrazioni o settori di attività su cui concentrare gli approfondimenti nella logica di offrire un supporto alle amministrazioni nella predisposizione dei PTPC. In particolare per l'anno 2017, l'Autorità ha valutato opportuno, sia sulla base di richieste delle amministrazioni sia in esito alla propria attività di vigilanza, concentrare l'Aggiornamento al PNA su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali: le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie.

Legge 30 novembre 2017 n. 179

Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

PNA – Aggiornamento 2018 Delibera n. 1074 del 21 Novembre 2018

Integrazioni al Piano Nazionale Anticorruzione tra i quali si segnalano: il tavolo di lavoro per l'approfondimento delle problematiche relative a fenomeni corruttivi e all'individuazione delle relative misure di contrasto nel settore dell'Immigrazione e il Tavolo tecnico per l'approfondimento delle problematiche relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni provenienti dai *Whistleblowers*.

Circolare n. 1 del 17/01/2019 RPCT del Ministero della Giustizia

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della Giustizia, ha emanato una Circolare (n. 1 del 17 gennaio 2019), fornendo i relativi indirizzi operativi, in materia di *whistleblowing,* ovvero sul tema della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018 in sostituzione del precedente comunicato 13 luglio 2015 D. Lgs. 97/2016 PTPC

Indicazioni sull'obbligo di adozione del piano con validità 2018-2020; in sede di aggiornamento l'ANAC sottolinea la necessità di provvedere ad una completa attuazione delle misure di prevenzione mediante una integrale previsione annuale, comprensiva anche del programma per la trasparenza, nonché delle mappature dei processi.

3. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PTPCT E CONTENUTO.

3.1 La redazione del *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)* è affidata, come indicato nell'art. 1 della Legge 190/2012, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; come espressamente indicato nell'aggiornamento del PNA, nel processo di formazione del PTPC il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico è avvenuto sia nella definizione del contenuto che delle misure adottate; le integrazioni e i suggerimenti sono stati elaborati anche sulla base della relazione descrittiva annuale sottoposta al Consiglio.

Come espresso nei piani Triennali Anticorruzione precedenti, si seguono le linee guida del legislatore per il raggiungimento degli obiettivi e della effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi:

ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;

creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "Rischio istituzionale".

(Art. 1, comma 10, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione).

Il piano medesimo, una volta approvato dall'organo di indirizzo politico dell'Ente entro i termini di legge, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, sezione *Amministrazione trasparente, nelle seguenti sotto-sezioni* (art. 10, c. 8, lett. A), D.lgs n. 33/2013):

– Disposizioni generali –Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

– Altri contenuti - Corruzione.

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

1. individuare le attività maggiormente a rischio corruzione sulla base delle analisi conoscitive e mappatura processi/procedimenti;
2. prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio;
3. individuare obblighi di informazione per il Responsabile prevenzione per le attività a rischio;
4. monitorare il rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
5. monitorare i rapporti tra Amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici;
6. individuare obblighi di trasparenza ulteriori;
7. prevedere misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti.

3.2. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL PTCP

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori: - normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti rispetto alle versioni precedenti; - normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze); - presenza di rischi emersi successivamente alla predisposizione del P.T.P.C.T..; - nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. e nelle Linee Guida ANAC. L'aggiornamento seguirà la medesima procedura osservata per l'adozione del presente P.T.P.C.T

4. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

4.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – compiti e funzioni

In conformità a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, come modificata dal D.lgs 97/2016 la scelta del responsabile anticorruzione e della trasparenza negli enti locali deve ricadere, preferibilmente, sul segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione; nella ASP CENTRO RESIDENZIALE "Lodovico Martelli" è stato individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 02/02/2021 nel Direttore dell'Azienda nella persona del sig. Fabio Haag.

Il soggetto designato non è stato destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna né disciplinari e ha dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo ed è estraneo, come richiesto dalla legge, da situazioni di conflitto d'interesse.

In questa sede vengono attribuiti allo stesso i seguenti compiti e responsabilità (in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012):

- procedere, anche sulla base delle proposte avanzate, alla formulazione del Piano da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- proporre eventuali modifiche da apportare al Piano, da sottoporre alla successiva approvazione del C.d.A. entro il 31 GENNAIO di ogni anno, salvo eventuali proroghe, procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- sovrintendere al coordinamento e al controllo dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia;
- controllare e assicurare l'attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs 97/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- approvare e pubblicare sul sito dell'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo eventuali proroghe, la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano, da trasmettere all'Organo di indirizzo Politico;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione, relativamente ai temi dell'etica e della legalità;

Inoltre, in funzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, l'incarico di Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) della A.S.P. Martelli viene svolta dallo stesso RPC, in quanto Direttore della Struttura.

Sulla base dell'esperienza degli anni passati, il rendiconto del Piano triennale della prevenzione dell'anno precedente viene integrato nella relazione annuale presentata entro il 31 gennaio nell'anno successivo, salvo eventuali proroghe, in quanto i costi legati all'attuazione del presente Piano sono legati soprattutto alla formazione del personale e non rappresentano voci di costo tali da configurare un documento a sé stante.

4.2 Il Consiglio di Amministrazione.

Il C.d.A della ASP CENTRO RESIDENZIALE "Lodovico Martelli" è competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo sia politico che di carattere generale nell'ottica di prendere decisioni che siano il più possibile trasparenti e collegiali, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

E' l'organo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta, assumendo di fatto le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il C.d.A approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile.

4.3 Il Collegio dei revisori.

Il Collegio dei Revisori della Azienda "Martelli" è composto da tre membri, di cui, secondo lo Statuto Organico, due nominati dal Comune in cui ha sede l'Azienda e uno dal Consiglio di Amministrazione e scelti tra gli iscritti al Registro dei Revisori Legali dei Conti.

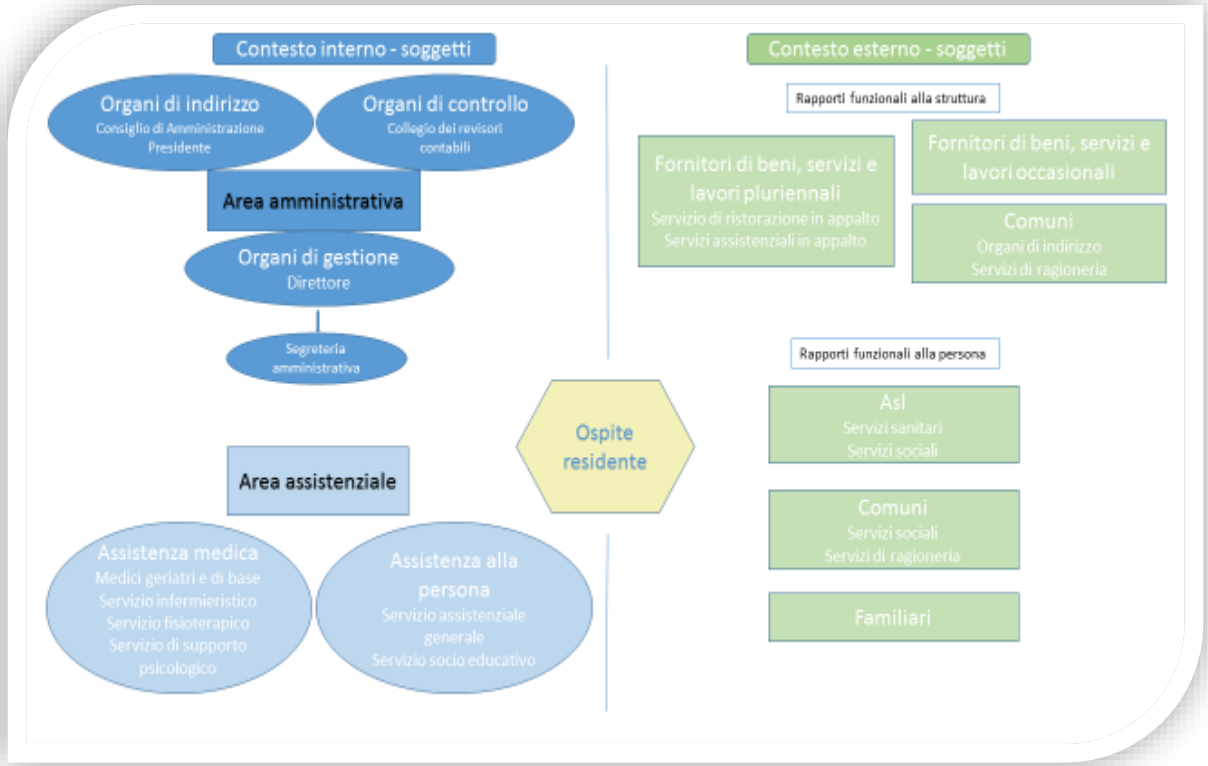
L'organo di controllo, per le sue caratteristiche di indipendenza, imparzialità e competenza estende il proprio controllo anche sull'attuazione delle norme anticorruzione in Azienda almeno una volta l'anno e raccoglie considerazioni e indicazioni nel verbale del Collegio sindacale di verifica periodica e svolge di fatto il ruolo di OIV, che compatibilmente con le dimensioni della struttura risulta essere idoneo e in linea con le indicazioni contenute nella delibera n. 12 del 27 febbraio 2013, recante "Requisiti e procedimento per la nomina dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV)", secondo la quale gli enti locali hanno la facoltà, e non l'obbligo, di costituire l'OIV.

SEZIONE II PREVENZIONE E CORRUZIONE

5. ANALISI E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

5.1 Analisi dei processi

La semplicità organizzativa dell'Azienda e la tipologia di servizio offerto, centro residenziale per anziani, individuano un quadro di studio dei fenomeni corruttivi, lineare. Dai suggerimenti contenuti al punto *6.4* dell'Aggiornamento al PNA 2015, la *Valutazione del rischio,* intesa nelle dimensioni di identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio, deve contenere l'osservazione del contesto interno ed esterno e basarsi su fonti eterogenee di informazione, integrando così la misurazione e la valutazione del livello di esposizione al rischio della metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. L'identificazione degli eventi rischiosi passa attraverso una prima fase di schematizzazione dell'organizzazione in modo da orientare in maniera razionale e puntuale le risorse necessarie per l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione verso le aree più bisognose.



Schema 1 Contesto interno e esterno: soggetti coinvolti

Nello schema soprastante si descrivono i soggetti e le aree coinvolti nei processi relativi al contesto interno ed esterno. Come è possibile notare, per quel che concerne il contesto interno s'individuano l'area amministrativa e quella assistenziale, il cui studio si rende fondamentale per individuare le criticità dei rapporti e prevenire fenomeni corruttivi. La fase successiva, infatti, è quella in cui si evidenziano gli scambi di natura sia economica che informativa tra gli attori del contesto interno tra loro e nel rapporto con il contesto esterno. L'ASP Martelli regola tali rapporti attraverso lo Statuto Organico[1], il Regolamento di organizzazione[2] ed il Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia[3].

Contesto interno - Analisi area amministrativa.

Nell'Asp L. Martelli le attività di carattere economico – gestionale sono svolte esclusivamente nell'area amministrativa, instaurando rapporti intra-aziendali che si esplicano verso l'esterno in funzione della

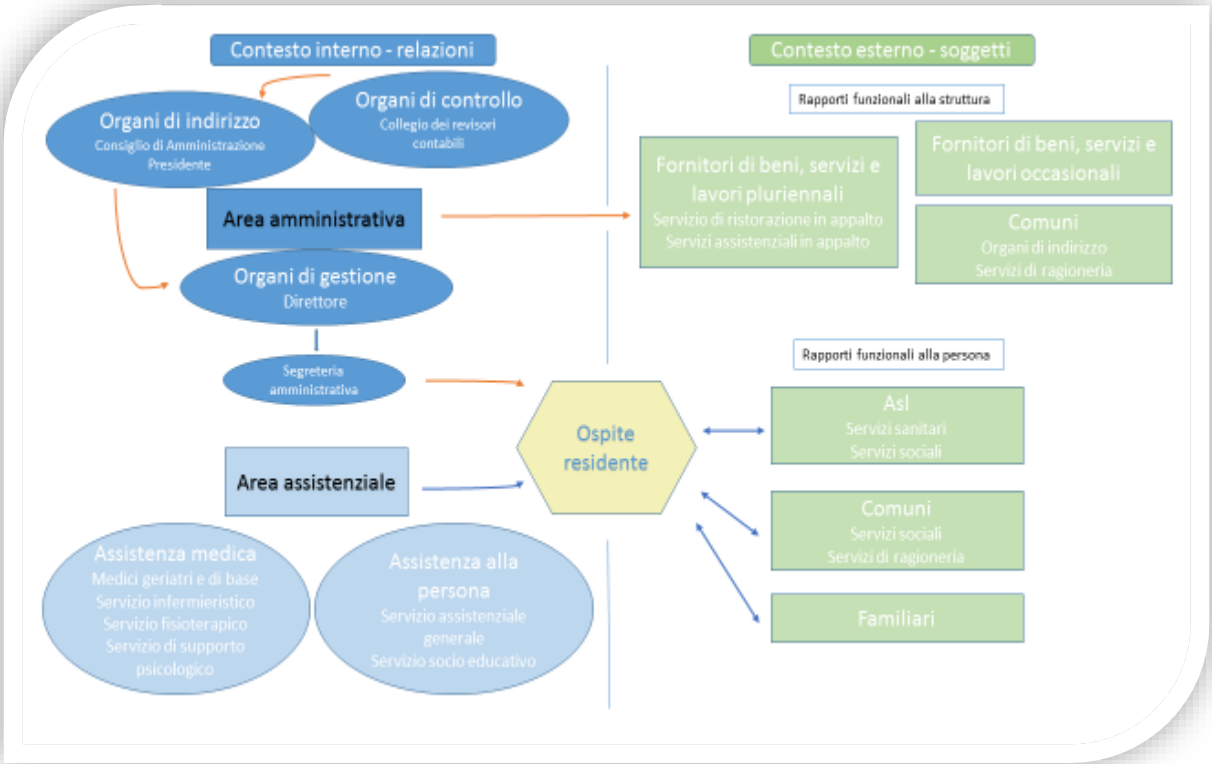
[1]Approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 235 del 15/12/2005, modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 14/12/2010.

[2] adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 15 dell'8 giugno 2021 approvato dal Consiglio Comunale di Figline e Incisa Valdarno - deliberazione n. 49 del 30 giugno 2021.

[3] Approvato dal C.D.A. in data 19 Ottobre 2010 con deliberazione n. 30.

struttura e dell'ospite individuale (indicate nello schema dalle frecce rosse), coinvolgendo a seconda della tipologia e della complessità del processo uno o più soggetti.

Schema 2- Contesto interno e esterno: relazioni tra i soggetti individuati.



Le attività a rischio di corruzione, soggette ad analisi secondo le modalità contenute nell''art. 1 comma 9 e nell'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 sono valutate mediante indici di probabilità e di impatto. Il calcolo è il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: Rischio = Probabilità per Impatto; mentre la probabilità è stata declinata in una scala di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima), l'impatto in termini di prudenza ha avuto solo 2 valori (alto, altissimo); il prodotto finale ha quale possibile esito solo tre valori di rischio: medio, alto e altissimo, indicati nell'Allegato 5 al PNA attraverso il calcolo della media aritmetica dei singoli valori attribuiti ai parametri che concorrono alla valutazione della probabilità. La stessa modalità di calcolo è stata utilizzata per determinare il valore dell'impatto. Il prodotto delle due medie, che nel suo valore massimo è pari a 25, determina il livello di rischio. Di seguito si riportano le attività, gli uffici e le figure coinvolte nei processi ed il livello di rischio assegnato all'attività. Essendo la stima della probabilità calcolata comprendendo i controlli vigenti e le misure adottate sulla base delle

precedenti versioni del Piano, si configura un ambiente dove l'esposizione al rischio è **medio basso**[4] (massimo valore raggiunto 7,13).

In funzione di mantenere un adeguato monitoraggio si indicano in arancione (schema 2) le attività comunque più esposte al rischio alle quali si applicano procedure atte a prevenire fenomeni corruttivi.

Tabella - Attività, soggetti e rischi.

ATTIVITA'	FIGURE O UFFICI COINVOLTI	RISCHIO
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali (Affidamenti diretti - fino a 40.000,00 €)	Direttore, eventuali commissioni di gara	Basso (6,00)
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali (Gare pluriennali - oltre 40.000,00)	Direttore, eventuali commissioni di gara	Basso (7,13)
Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Direttore, eventuali commissioni di gara	Basso (6,75)
Selezione di personale	Direttore o membri delle commissioni selettive di concorso pubblici	Basso (3,21)
Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Delegazione trattante di parte pubblica o direttore o referente del servizio socio assistenziale	Basso (4,13)
Procedure di accesso a regime residenziale	Direttore o eventuali commissioni di gara	Basso (2,50)

Secondo l'art. 2 del Regolamento di organizzazione dell'Azienda *Criteri generali di organizzazione* "L'assetto organizzativo dell'Azienda si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi e dopo aver garantito adeguati standard assistenziali". Ulteriori principi ai quali l'assetto organizzativo dell'Azienda si informa sono contenuti alla lettera c) del citato art. 2, in particolare si riporta il punto 9: "piena trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti e partecipazione all'attività".

Contesto interno - Analisi area assistenziale.

Esercizio della funzione (assistenziale)	Personale addetto ai servizi assistenziali	Basso (2.04)

[4] LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO si esprime in: MEDIO BASSO(1-9) RILEVANTE (10-15) ELEVATO (16-25).

Dall'analisi condotta sui soggetti e sulle loro relazioni per quanto attiene all'area assistenziale (schema 2, frecce contrassegnate in blu) emerge che questa attività sia rivolta e concentrata sull'ospite residente, esplicandosi sostanzialmente nella cura e nell'assistenza della persona ed è volta a soddisfare in modo personalizzato e flessibile le necessità individuali di ciascuno. Secondo il piano dell'Accreditamento e della Qualità, come risposta organizzativa alla disposizione normativa rappresentata dalla Legge Regionale n. 82 del 28/12/2009, il processo relativo all'erogazione del servizio di assistenza diretta agli anziani si fonda su criteri di trasparenza e tracciabilità, predisponendo un manuale procedurale degli interventi (protocolli, procedure, documenti operativi, moduli, progetti). Al fine di rispettare, tutelare e valorizzare gli assistiti sono stabiliti:

- processi direzionali per la gestione dell'organizzazione (dalla definizione della Politica e degli obiettivi per la qualità fino al controllo);
- processi relativi all'erogazione del servizio di assistenza diretta;
- processi relativi alla misurazione e al miglioramento continuo.

Il livello di rischio di corruzione in questa area si configura come **molto basso** proprio in virtù del fatto esiste un sistema di lavoro fondato sulla trasparenza e sulla tracciabilità, fondamentale soprattutto per prevenire fattispecie di illecito e abuso della professione contro la personalità individuale.

6. GESTIONE DEL RISCHIO E CONTROLLI

6.1 Lo schema seguente mostra le previsioni di rischio e gli strumenti predisposti per contrastare e impedire le fattispecie di corruzione individuate.

ATTIVITÀ	FATTISPECIE DI RISCHIO	PROCEDURA PREVENTIVA
Definizione dell'oggetto di acquisto	• Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire operatori specifici. • Privilegio del criterio del prezzo più basso.	• Predisposizione di un Budget annuale (Regolamento di contabilità). • Rispetto del Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia. • Coinvolgimento del CdA negli acquisti più rilevanti. • Tracciabilità delle segnalazioni.
Acquisti effettuati con cassa economale	Induzione a favorire fornitori specifici.	• Regolamento di contabilità
Predisposizione atti e documenti di gara	• Induzione a favorire determinati operatori. • Privilegio del criterio del prezzo più basso.	• Individuazione criteri di attribuzione • Individuazione requisiti di qualificazione • Criteri proposti dei requisiti in fase di gara o per la stipula del contratto.
Gestione delle procedure di accesso a regime residenziale	Induzione a divulgare notizie riservate o ad omettere la comunicazione di informazioni.	• Predisposizione di un regolamento di accesso e un sistema per rendere pubblica la graduatoria.

Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione.	Non ci sono stati eventi tali da attivare una specifica procedura.
Selezione di personale	Alterazione processi di selezione, induzione a favorire candidati e manipolazione delle valutazioni.	Applicazione titolo V del Regolamento di organizzazione dell'ASP Martelli.
Gestione economica del personale	Agevolazioni economiche e/o giuridiche di categorie di dipendenti	Tutela sindacale.

6.2 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali.

Per quanto attiene alle procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali, l'ASP Martelli applica i principi contenuti nel Regolamento di Contabilità adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 30/07/2008 e nel "Regolamento per la disciplina degli affidamenti di lavori, forniture e servizi in economia" adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 19.10.2010 che definisce tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per l'affidamento di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria.

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

6.3 Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare.

Il patrimonio immobiliare da gestire è costituito, oltre la sede istituzionale, da n. 3 edifici di proprietà:

1) Appartamento di circa 60 mq sito in Figline e Incisa Valdarno, attualmente a disposizione delle volontarie del progetto di scambio culturale Internationaler Bund (Freiwilliges Soziales Jahr) cui è concesso a titolo gratuito;

2) Appartamento di circa 50 mq sito in Figline e Incisa Valdarno, non occupato;

3) Porzione di fabbricato sito in Figline e Incisa Valdarno di circa 150 mq, non occupato.

L'Azienda, vista l'esiguità del patrimonio immobiliare non ha ritenuto di approvare un apposito regolamento; è il Consiglio di Amministrazione a stabilire le procedure da adottare, garantendo la massima trasparenza e diffusione e sottoponendo al Responsabile della Prevenzione e della corruzione le alienazioni o le locazioni, il quale svolge il ruolo di controllore ultimo.

6.4 Selezione del personale.

Gli adempimenti e le procedure da seguire per la selezione del personale sono definiti con precisione nel titolo VI "Requisiti e modalità di assunzione del personale" del Regolamento di Organizzazione, approvato con Deliberazione 15 dell'8 giugno 2021 e approvato dal Consiglio Comunale di Figline e Incisa Valdarno con Deliberazione n° 49 del 30/06/2021.

6.5 Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente.

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

Sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6.6 Esercizio della funzione (assistenziale).

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

Per la prevenzione di questo tipo di corruzione è in programma l'applicazione del codice di comportamento ed uno specifico programma formativo, sia per i dipendenti dell'Ente che della cooperativa sociale che svolge servizi in appalto.

7. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

7.1 Rendicontazione a richiesta.

Il Responsabile anticorruzione può richiedere informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

7.2 Rendicontazione periodica.

Con cadenza annuale, le informazioni sui processi più esposti a rischio al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

<u>Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e affidamento di incarichi professionali</u>

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

Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

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

Selezione di personale

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

Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente

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

Esercizio della funzione (assistenziale)

Attività formativa e rispetto del Codice di comportamento.

8. FORMAZIONE

Il Direttore considera gli eventi formativi nel corso dell'anno inerenti alla prevenzione e al trattamento di fenomeni corruttivi e valuta le figure più idonee a partecipare.

9. MISURE DI CARATTERE GENERALE

9.1 Il codice di comportamento

L'Asp Martelli, a norma dell'art 54 del d. Lgs. 165/2001, ha adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in attuazione del DPR 62/2013, con delibera del consiglio di amministrazione n. 6 del 29/1/2014. Con deliberazione n. 75/2013 la CIVIT-ANAC ha emanato le linee guida per la redazione dei codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui all'art 2 comma 1 d.lgs. 165/2001, mentre ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha emanato le "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

9.2 Verifica in materia di autorizzazione di incarichi esterni in applicazione della D.lgs 39 del 2013.

Il titolo IV "Gestione e sviluppo delle Risorse Umane" del Regolamento di Organizzazione di questa Azienda, approvato con Delibera del consiglio Comunale n. 16 del 139/10/2008 definisce gli adempimenti e le procedure da seguire per la selezione del personale, le Responsabilità del Personale e il Regime di Incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale, come previsto dall'art. 53, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012. Per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali è opportuno

precisare che l'organizzazione di questo Ente non prevede la figura del dirigente e quindi non sono in previsione affidamenti di incarichi dirigenziali. Il Consiglio di Amministrazione, attraverso l'attività del Direttore, verificherà invece la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.lgs. n. 165 del 2001;

- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,

- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013,

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

9.3 Rotazione degli incarichi

Valutata la struttura dell'Azienda, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero minimo di addetti e la complessità gestionale. La specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

9.4 Raccolta segnalazioni illeciti (c.d. Whistleblower)

Per facilitare la raccolta delle segnalazioni di illeciti vengono attualmente individuate due diverse modalità. E' stata posizionata, accanto alla Direzione, una cassetta delle segnalazioni varie, nella quale possono essere inserite anche segnalazione di illeciti. Tali segnalazioni possono essere inserite anche in modo anonimo da parte dei dipendenti, dalle ditte che hanno partecipato alle gare o che operano all'interno della struttura a seguito di affidamento di appalti ed anche da qualunque altro soggetto che venga a conoscenza di fenomeni corruttivi. Al fine di agevolare tale segnalazione è stato predisposto un *form* scaricabile *on-line*

dal sito istituzionale (Sezione *Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione*) e compilato in forma anonima.

L'Asp Martelli, tuttavia, in accordo a quanto previsto dalla recente Circolare del Ministero della Giustizia n. 1 del 17/01/2019 approverà una procedura specifica che regoli la tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di comportamenti corruttivi e le procedure di gestione delle segnalazioni al RPCT.

SEZIONE III TRASPARENZA

Dalle linee guida "Trasparenza" in merito all'applicazione della riforma al D.lgs 33/2013, si cita Il d.lgs. 97/2016 che ha abrogato e integrato vari obblighi di trasparenza. Tra le **modifiche** di carattere generale di **maggior rilievo**, si rileva:

- il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza;

- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;

- l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza;

- l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse".

L'ASP Centro Residenziale "L. Martelli" ha aggiornato secondo la riforma della trasparenza attuata dal legislatore attraverso il D.lgs 97/2016 che prevede l'eliminazione del programma triennale per la trasparenza a sé stante, dedicando una apposita sezione nel PTCP.

La riforma della normativa sulla trasparenza mira ad introdurre in Italia un testo ispirato ai principi internazionali, improntato alla massima apertura delle pubbliche amministrazioni. L'ampliamento dell'**accesso civico** stabilisce un diritto del cittadino, anche senza interesse specifico, di pretendere l'effettiva pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni da rendere obbligatoriamente pubbliche e di ottenere dati, informazioni e documenti amministrativi. A seguito dell'introduzione, con il d. Lgs. n. 97 del 2016 dell'**accesso civico generalizzato** (art. 5 co.2 del d. Lgs. n. 33/2013), la tutela della trasparenza risulta rafforzata e arricchita grazie ad una disciplina che si aggiunge a quella che prevede gli obblighi di pubblicazione (art. 12 e ss. d.lgs. 33/2013) ed alla precedente di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 in tema di accesso ai documenti. Accanto all'**accesso tradizionale**, <u>connesso alle esigenze specifiche del richiedente e caratterizzato dalla connotazione strumentale degli interessi dell'istante, che si trova in una posizione differenziata dal resto dei cittadini la quale legittima il diritto di conoscere ed estrarre copia di un documento amministrativo</u>, sono stati introdotti <u>due</u> ulteriori strumenti al fine di tutelare l'interesse generale: l'**acceso civico c.d. semplice** e l'**accesso civico generalizzato**. Il primo è imperniato su obblighi di pubblicazione gravanti sulla p.a. e sulla legittimazione del cittadino ad ottenerne l'adempimento; il secondo

azionabile da chiunque, senza previa dimostrazione di alcun interesse concreto e senza onere di motivazione della richiesta, previsto allo scopo di consentire una pubblicità diffusa ed integrale in rapporto alle finalità esplicitate dall'art 5, comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013. Emblema della diversità esistente tra accesso tradizionale e accesso civico (semplice e generalizzato) è proprio la constatazione che mentre la Legge 241/1990 esclude espressamente l'utilizzabilità del diritto di accesso a fini di un controllo generale, con un vero e proprio divieto dell'accesso di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato è proprio previsto allo scopo di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico."

Ulteriori diversità si esplicitano nelle tipologie di **atti sottratti all'acceso** che per quanto riguarda l'accesso ai documenti deriva dal combinato disposto degli artt. 22 e ss. della l 241/90 con i regolamenti ex art 24 del medesimo testo legislativo; diversamente, nell'accesso civico generalizzato, la fonte primaria non rinvia semplicemente ad un atto amministrativo non vincolante (come è quello delle Linee guida Anac). Conseguenza di ciò sarà l'**aspetto processuale** del mancato accesso poiché nel caso di accesso tradizionale vige la regola del silenzio-rigetto dopo 30 giorni, nel caso di accesso civico, trascorsi senza esito i 30 giorni, non si avrà silenzio-rigetto, ma il cittadino potrà attivare la tutela interna davanti al RPCT con istanza di riesame, cui dovrà essere dato riscontro entro i termini previsti dalla norma. La mancanza di una esplicita tipizzazione legislativa del silenzio, implicherà poi, per l'interessato, l'onere dover attivare il rito ex art. 117 c.p.a. ed in ipotesi di diniego, il rito ex art. 116 c.p.a. - Così TAR Lazio nella Sentenza 7326 del 24 luglio 2018.

L'accessibilità, pertanto, si applica dando la possibilità di consultare i documenti e gli atti che caratterizzano la vita di questo Centro Residenziale sia dalla struttura del sito istituzionale, come previsto dal decreto 33/2013 attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" sia direttamente tramite richiesta specifica.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), funge da stimolo al controllo e all'ottimizzazione dell'applicazione completa e coerente della normativa nella prassi di trattamento documentale. Sarà valutata l'applicazione di un sistema informatico che si articoli in maniera integrata nei vari aspetti legati alla pubblicazione e alle istanze di accesso.

Per quanto concerne le sezioni e le sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" in base alle prescrizioni dell'ALLEGATO 1) del Decreto 33/2013 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI COME MODIFICATO DAL D.LGS 97/2016, si segnalano alcune correzioni e adeguamenti rispetto alla versione precedente. Restano invariate molte sezioni in

relazione agli adempimenti previsti in funzione della natura giuridica dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.

Il Responsabile della trasparenza, nella figura del Direttore, prosegue nell'intento di consolidare la prassi per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, e in sede di aggiornamento e revisione del Piano triennale ribadisce la validità delle misure e ne ripropone i contenuti in funzione del perfezionamento delle procedure.

In conformità con il Piano triennale anticorruzione, saranno pubblicati tutti i dati e le informazioni ritenuti necessari per contrastare comportamenti scorretti e aumentare la visibilità dell'attività amministrativa di questo Ente.

10. TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI

10.1 Semplificazione delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"

L'Articolo 9 (Accesso alle informazioni pubblicate nei siti) è stato interessato da alcune modifiche volte ad agevolare le sezioni e le sottosezioni delle aree "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali. Di seguito si riporta il testo come novellato dal D.lgs 97/2016:

Co1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

Co 2. Abrogato.

Un'importante novità di questa novella riguarda anche l'introduzione della pubblicazione delle banche dati che assorbe l'obbligo di pubblicazione previsto dal decreto 33 riformato.

In particolare l'art. 9-bis prevede che:

Co. 1. Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B[5] pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al presente decreto, indicati nel medesimo, con i requisiti di cui all'articolo 6, ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati.

---

[5] Riportato nella versione dettagliata nell'allegato 2.

Co 2. Nei casi di cui al comma 1, nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle banche dati di cui al medesimo comma, i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.

L'allegato B fa riferimento alle banche dati dove confluiscono le diverse tipologie di informazioni (ad es. PerLaPa, alla BDNCP – Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici, ecc.): secondo le disposizioni transitorie espresse nell'art. 42, l'efficacia degli obblighi di pubblicazione prende avvio decorso un anno dalla data di entrata in vigore del decreto, ossia dal 24/06/2017 in poi. Tale processo di adeguamento dell'ASP Martelli è iniziato a partire da gennaio 2017. La difficile interpretazione della natura giuridica della Asp in Toscana, ha rallentato l'adeguamento a questa normativa, ma continua la puntuale informazione ai cittadini tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale dei dati e dei documenti d'interesse generale.

11. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

La presenza di un "Comitato Familiari" operante nella Residenza ha lo scopo di favorire la partecipazione degli Ospiti e dei loro familiari alla vita comunitaria. Il coinvolgimento degli stakeholder (ospiti, i familiari degli ospiti, il personale) al fine di rilevare il grado di soddisfazione di detti, avviene attraverso le seguenti modalità:

- somministrazione di questionari utili a rilevare il grado di soddisfazione e condivisione dei risultati anche mediante il portale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente".

- partecipazione al progetto pilota "Il Sistema delle RSA in Toscana: Mappatura e valutazione", promosso dalla Regione Toscana e in collaborazione con il MeS – Istituto di Management della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa, per la realizzazione di un sistema di valutazione delle performances e di benchmarking delle RSA toscane attraverso

- la comunicazione di indicatori riferiti all'aspetto economico assistenziale e di personale;

- la realizzazione da parte di incaricati del Laboratorio MeS di interviste telefoniche ai parenti;

12. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Centro Residenziale "L. Martelli" è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC). L'indirizzo di PEC è: aspmartelli@pec.it, indicato nel sito internet istituzionale www.aspmartelli.it/telefono/postaelettronica/.

13. RUOLI, RESPONSABILITÀ, TEMPI

Il responsabile per prevenzione alla corruzione ha il compito di monitorare e coordinare gli obblighi normativi per la trasparenza con il piano anticorruzione.

14. PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.

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

Il Responsabile della trasparenza effettua un controllo costante sull'attuazione degli obblighi.

15. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'"ACCESSO CIVICO"

Per esercitare il diritto di accesso civico, l'interessato piò utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente (info@aspmartelli.it), inoltrando richiesta al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia sulla richiesta di "accesso civico" comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta; dopo la comunicazione della pronuncia, ed entro trenta giorni dalla stessa, l'Ente procede alla pubblicazione stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Il Responsabile della trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente. Qualora il documento, l'informazione, o il dato risultassero già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza, indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

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

16. STATO DI FATTO

16.1 Il Centro Residenziale "L. Martelli", nell'ambito del presente Piano, ed in coerenza con le modifiche all'Allegato 1 della delibera 50/2013 CIVIT, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "***Amministrazione Trasparente"*** con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione.

Questa Azienda ritiene di essere soggetta alla pubblicazione solo di alcuni documenti elencati nell'allegato 1 della suddetta delibera della CIVIT in quanto alcune normative non sono applicabili o perché alcuni atti non sono di competenza delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona. L'allegato A al presente Piano riepiloga le pubblicazioni che l'Ente ha già predisposto o che intende predisporre nel periodo di vigenza

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

L’aggiornamento contempla le modifiche introdotte dal D.lgs 97/2016, tenendo conto dei tempi previsti per legge per le revisioni.

Le informazioni pubblicate sul sito sono accessibili, complete, integre e comprensibili, per facilitarne la comprensione e l’utilizzo. I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La trasparenza costituisce parte integrante dei Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda.

ALLEGATO A - STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è attiva ed è sviluppata e organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali vengono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto 33/2013 come indicato nella Tabella che segue integrata con le modifiche apportate "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Rifer. normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**
Disposizioni generali	Programma per l'Anticorruzione, la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale (art. 10, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	• Riferimenti normativi su organizzazione e attività • Atti amministrativi generali • Statuti e leggi regionali • Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	Non dovuto	
	Burocrazia zero	Art. 37,c.3, D.l. n. 69/2013	Non dovuto	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (**solo se a titolo oneroso**)	Art. 14 , da c. 1 e c. 1 – quinquies	• Membri CdA: • Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo • Curricula • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo

			• Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Non dovuto	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Non dovuto	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	• Articolazione degli uffici • Organigramma	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Telefono e posta elettronica	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato + curriculum vitae	Tempestivo
Personale	Incarichi di governo nonché di collaborazione o consulenza, nonché titolari di posizioni organizzative a cui sono formalmente conferite funzioni dirigenziali	Art. 15, c. 1	Estremi dell'atto di conferimento Curriculum vitae I dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali Compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o	Tempestivo

			legate alla valutazione del risultato.	
		Art. 41, c. 2, 3	Non dovuto	
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d	Non previsti	
		Art. 15, c. 1,2,5	Non dovuto	
		Art. 41, c. 2, 3	Non dovuto	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	• Conto annuale del personale • Costo personale tempo indeterminato	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	• Personale non a tempo indeterminato • Costo	Annuale Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa,	Annuale
	Comitato di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Non dovuto	
Bandi di concorso	Art. 19 Art. 23		• Bandi di concorso • Elenco dei bandi espletati • Dati relativi alle procedure selettive	Tempestivo

Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Non dovuto	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Non dovuto	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Non dovuto	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Non dovuto	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Non dovuto	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Non dovuto	
		Art. 22, c. 2, 3	Non dovuto	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Non presenti	
		Art. 222, c. 2, 3	Non presenti	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c	Non presenti	
		Art. 22, c. 2, 3	Non presenti	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Non presenti	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Non dovuto	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Non dovuto	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Non dovuto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Non dovuto	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti con: 1. Contenuto 2. Oggetto 3. Eventuale CIG 4. Estremi dei documenti	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti del direttore con: 1. Contenuto 2. Oggetto 3. Eventuale CIG 3. Estremi dei documenti	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non dovuto	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1,2	• Avviso di pre-informazione • Delibera a contrarre • Avvisi, bandi ed inviti • Avvisi sui risultati della procedura di affidamento Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. N. 163/2006
		Art. 37, c. 1,lett. b) D.lgs n. 33/2013 Artt. 21,c. 7, e 29 c. 1 D.lgs n. 50/2016	• Programma biennale degli acquisti di beni e di servizi. • Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.	Tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Non dovuto	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Non dovuto	
		Art. 27	Non dovuto	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Non dovuto	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo

Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, c. 1	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Non dovuto	
		Art. 10, c. 5	Non dovuto	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Non dovuto	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Non dovuto	
Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Codice identificativo IBAN del conto di pagamento ovvero di imputazione del conto di Tesoreria	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.lgs 33/2013 Art. 21 c. 7 D.lgs n. 50/2016 Art. 29 D.lgs n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Non dovuto	
Informazioni ambientali		Art. 40	Non dovuto	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Non dovuto	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Non dovuto	

Altri contenuti – corruzione			• Piano triennale di prevenzione della corruzione • Responsabile della prevenzione della corruzione • Relazione del Responsabile della corruzione	Annuale Tempestivo Annuale
Altri contenuti – accesso civico			Accesso civico	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1bis, D.lgs 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.lgs 179/2016	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo

Allegato 2- Schema di sintesi delle banche dati

Allegato B indicato nel comma 1 dell'art. 9-*bis* del DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97.

Lo schema esposto di seguito è riassuntivo di tutte le Banche dati disponibili, ma non tutte sono abilitate a ricevere i documenti e hanno indicazioni sui soggetti obbligati che escludono coloro che hanno natura giuridica diversa dalla Pubblica Amministrazione come interpretata dal art. 1 del D.lgs 165/2001.

	Nome della banca dati	**Amministrazione che detiene la banca dati**	Norma/e istitutiva/e della banca dati	Obblighi previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013
1.	Perla PA	**PCM-DFP**	– Artt. 36, co. 3, e 53 del D.lgs. n. 165 del 2001; – art. 1, co. 39-40, della legge n. 190 del 2012	Art. 15 (titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici)
2.	SICO – Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche	**MEF-RGS** **(IGOP)**	Artt. 40-*bis*, co. 3, e 58-62 del D.lgs. n. 165 del 2001	Art. 16, co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
3.	Archivio contratti del settore pubblico	**ARAN** **CNEL**	Artt. 40-*bis*, co. 5, e 47, co. 8, del D.lgs. n. 165 del 2001	Art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
4.	SIQuEL – Sistema Informativo Questionari Enti Locali	**Corte dei conti**	Art. 1, co. 166-167, della legge n. 266 del 2005	Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato)

5.	Patrimonio della PA	**MEF-DT**	– Art. 2, co. 222, della legge n. 191 del 2009; – art. 17, co. 3-4, del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014	Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo); art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche)
6.	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali	**Corte dei conti**	– Art. 1, co. 10, del decreto-legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 213 del 2012; – d.P.C.M. 21 dicembre 2012	Art. 28, co. 1 (pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali)
7.	BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	**MEF-RGS**	– Art. 13 della legge n. 196 del 2009; – decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010; – D.lgs. n. 229 del 2011; – D.lgs. n. 228 del 2011;	Art. 29, co. 1 (bilanci preventivi, consuntivi e di previsione delle PA) Art. 37, comma 1, lett. a), b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori) Art. 38, Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

8.	REMS (*Real Estate Management System*) – Sistema di Gestione degli Immobili di Proprietà Statale	**Demanio**		Art. 30 (beni immobili e gestione del patrimonio)
9.	BDNCP – Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici	**ANAC**	– Art. 62-*bis* del D.lgs. n. 82 del 2005; – Art. 6-*bis* del D.lgs. n. 163 del 2006	Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture)
10.	Servizio Contratti Pubblici	**MIT**	Artt. 66, co. 7, 122, co. 5 e 128, co. 11, del D.lgs. n. 163 del 2006	Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture)

Si specifica che qualora nelle banche dati sia stata omessa la pubblicazione di dati effettivamente comunicati, la richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'amministrazione titolare della banca dati.

Laddove, invece, l'omessa pubblicazione dei dati da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sia imputabile ai soggetti di cui al comma 2, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza