Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022

Indice

1. **Premessa;**
2. **L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto di Assistenza Francesco Capezzuto";**
3. **Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione;**
4. **Il piano triennale di prevenzione della corruzione – PTPC;**
5. **Aree a rischio corruzione comuni ed obbligatorie individuate dal PNA;**
6. **Misure in atto per la prevenzione della corruzione;**
7. **Misure di formazione, attuazione e controllo a tutti gli uffici;**
8. **Aree dell'azienda a rischio di corruzione acquisizione e progressione del personale analisi del rischio;**
9. **Affidamento di lavori, servizi e forniture;**
10. **Obblighi di informazione;**
11. **Personale: informazione e formazione;**
12. **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità'.**

1. Premessa

1.1 La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" hanno introdotto nel nostro ordinamento norme finalizzate a prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione interni alle Amministrazioni Pubbliche, nonché a favorire la trasparenza della attività amministrativa, l'accesso alle informazioni, la pubblicità delle procedure.

1.2 Gli obblighi sanciti nelle norme succitate prevedono la redazione di due documenti fondamentali:

- Il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione (PTCP), che rappresenta il documento principale per la definizione della strategia finalizzata e prevenire la corruzione e l'illegalità. Esso ha natura programmatica ed ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, in funzione delle specificità e della natura dell'Azienda;
- Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), che può essere formulato come un piano a se stante o come una sezione specifica del PTPC. Esso deve coordinare gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. N. 33/2013 con le aree a rischio individuate nel PTCP.

1.3 La normativa ha individuato la CIVIT quale autorità nazionale anticorruzione. Con l'entrata in vigore della Legge 125 del 2013 la CIVIT ha assunto la denominazione di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

1.4 L'autorità ha approvato in data 11/09/2013 il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che ha lo scopo di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione e di dettare le linee guida per la redazione dei PTCP delle amministrazioni pubbliche e degli enti controllati.

1.5 Il PTCP e il PTTI dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "Istituto di Assistenza Francesco Capezzuto" (di seguito Azienda) sono stati predisposti sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC, aggiornate con Linee Guida di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, che sottolineano, in particolare modo, l'esigenza di inserire nei Piani i seguenti elementi:

- indicazione dei responsabili addetti alla individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati e delle iniziative in materia di trasparenza ed integrità;
- attenzione alla usabilità e alla qualità dei dati pubblicati;
- ampliamento delle categorie dei dati da pubblicare anche attraverso il coinvolgimento degli *stakeholders* (soggetti interni ed esterni coinvolti nella gestione dell'Azienda, fruitori dei servizi, gruppi di interesse locali, ecc);
- incremento delle misure della trasparenza per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi, a partire dalla opportunità di elaborazione pubblicazione di codici di comportamento.

1.6 L'Azienda in funzione della propria specificità e della propria natura è tenuta ad applicare precisi strumenti diretti ad ostacolare e prevenire, nell'ambito organizzativo e gestionale, potenziali condotte illecite con particolare riguardo a quelle soggette al rischio corruzione.

1.7 Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie nella fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 *ter* del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.8 Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

2. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto di Assistenza Francesco Capezzuto"

2.1 L'Istituto di Assistenza "Francesco Capezzuto" fu fondato con Regio Decreto del 17 novembre 1857, grazie ad un lascito testamentario del Vescovo Francesco Capezzuto ed eretto ad Ente Morale con Regio Decreto del 2 aprile 1866 assumendo la denominazione di "Ospizio Capezzuti".

2.2 Il 16.01.1993 – con determina del Commissario Regionale, approvata dalla G.R.C. il 28.05.1993 – la denominazione fu cambiata in "Istituto di Assistenza Francesco Capezzuti". Con D.P.G.R.C. n. 145 del 22 luglio 2008 è stato infine ripristinato il corretto cognome del fondatore – Capezzuto – emendando così l'erronea versione tramandata dal R.D. del 1866.

2.3 Con Decreto Dirigenziale n. 511 del 31/07/2013 la Giunta Regionale della Campania, Area Generale di Coordinamento, Assistenza Sociale, Attività Sociali, Sport, Tempo Libero, Spettacolo Settore Assistenza Sociale Programmazione e Vigilanza nei Servizi Sociali, ha disposto la trasformazione, secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n. 207 del 4 maggio 2001 e in osservanza dei principi e dei criteri dettati dagli articoli 16bis e 16ter della Legge Regionale n. 11/2007, ed in conformità ai dettami del Regolamento della Giunta Regionale della Campania n. 2 del 22 febbraio 2013, dell'IPAB "Istituto di Assistenza Francesco Capezzuto" in **Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata "Istituto di Assistenza Francesco Capezzuto"**.

Organi di Governo e di Indirizzo

- Presidente
- Consiglio di Amministrazione

a) Organi di Gestione
   - Direttore/Segretario

b) Organo di Controllo
   - Organo di Revisione Contabile

2.4 Il Consiglio di Amministrazione è costituito da n. 3 (tre) componenti, di cui uno designato dall'Ordinario della Diocesi di Ariano Irpino – Lacedonia, uno dal Presidente della Giunta Regionale della Campania ed uno dal Sindaco del Comune di Ariano Irpino. Esso dura in carica cinque (cinque) anni. Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente, almeno cinque volte in un anno e assume le decisioni a maggioranza dei presenti, salvo in casi diversi specificatamente individuati nello Statuto dell'Ente. I membri conformano il proprio comportamento ai principi di buona amministrazione e imparzialità, nel rispetto della separazione dei poteri di indirizzo e programmazione che spettano agli organi di amministrazione, dai poteri di gestione propri del Direttore e dei Dirigenti.

2.5 Il Presidente ha la Legale Rappresentanza dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio, individua gli argomenti all'ordine del giorno delle relative sedute, controlla l'esecutività delle deliberazioni; adotta tutti i provvedimenti che gli competono per legge, in base allo Statuto o al Regolamento Interno; su richiesta di un membro, entro venti giorni, riunisce il Consiglio. Può delegare agli altri componenti del Consiglio l'esercizio di alcuni suoi poteri.

2.6 Le cariche di Presidente e di Consigliere sono onorifiche.

2.7 Il Direttore è il capo del personale ed ha la funzione di segretario del Consiglio di Amministrazione. Egli, come responsabile della gestione amministrativa, del personale, finanziaria e tecnico-logistica dell'Ente, adotta, sotto forma di Determinazione, i provvedimenti di organizzazione e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio.

2.8 Il Direttore/Segretario svolge il ruolo di presidente e responsabile delle procedure di gara e di concorso, stipula contratti e, inoltre, attua gli indirizzi ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi stabiliti annualmente dal Consiglio. E' responsabile dell'ufficio legale e può, nei limiti dei tetti di spesa imposti dal Consiglio e qualora non sia in possesso della specifica professionalità, incaricare professionisti qualificati con idonee competenze tecniche, economico-finanziarie, amministrative, organizzative e legali.

3. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

3.1 I soggetti interni che svolgono un ruolo significativo nella prevenzione della corruzione sono:

- Il Direttore, quale soggetto responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza ed integrità, è tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e controllare il rispetto e l'attuazione del Piano da parte dei dipendenti. Ai sensi dell'art. 1, comma 10, della Legge 190 del 2012 il Responsabile è tenuto: a verificare l'attuazione del Piano e proporre modifiche qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale; verificare la possibilità e l'opportunità di attuare rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; individuare le persone da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 11 , della Legge 190 del 2012. Il D.lgs n. 39 del 2013 e le successive circolari, hanno inoltre attribuito nuovi compiti al Responsabile della prevenzione relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;

- Il Consiglio di Amministrazione quale organo competente all'approvazione del Piano ed ai successivi aggiornamenti;
- I dipendenti sono tenuti a rispettare le disposizioni del Piano e partecipare alle iniziative in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza predisposti dal Responsabile, segnalare le situazione al Direttore o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- L'Organo di Revisione quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento della gestione economica – finanziaria;
- Altri organi di controllo interno quali ad esempio il Nucleo di valutazione o l'Organismo indipendente di valutazione (OIV). I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano per quanto compatibili gli obblighi di condotta previste dal Codice di Comportamento aziendale nonché le disposizioni del Piano.

4. Il piano triennale di prevenzione della corruzione - PTPC

4.1 Il Consiglio di Amministrazione ha individuato nel Direttore il "Responsabile per la prevenzione della corruzione" poiché la Azienda non ha nel proprio organico altre figure professionali in grado di ricoprire tale incarico.

4.2 La struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Azienda è la seguente:

1. individuazione aree di rischio;
2. definizione di misure di gestione del rischio ed attori coinvolti.

5. Aree a rischio corruzione comuni ed obbligatorie individuate dal PNA

5.1 La Legge 190 del 2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, della citata legge e si riferiscono ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al vigente D.lgs. n. 163 del 2006;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

5.2 I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

6. Misure in atto per la prevenzione della corruzione

6.1 L'Azienda presenta una struttura fortemente accentrata in cui le scelte decisionali ed operative sono adottate e controllate dai vertici aziendali. Questo assetto organizzativo facilita il coordinamento tra le diverse unità operative, rende la pianificazione delle scelte più semplice e risponde con maggiore rapidità ai cambiamenti normativi, sociali, ecc. Inoltre facilita l'attività di controllo e monitoraggio delle attività istituzionali anche mediante la formazione di gruppi di valutazione e tavoli di coordinamento cui prende sempre parte la figura del Direttore.

6.2 Controllo Interno

Il controllo delle attività aziendali è esercitato:

- dal CdA che discute e approva le Delibere relative alle attività da intraprendere di propria competenza, detta indirizzi di carattere generale, anche finalizzati alla prevenzione della corruzione, approva il PTCP e i suoi aggiornamenti;

- dal Direttore che sovrintende all'attuazione delle Delibere approvate dal CdA ed attiva tutte le procedure necessarie per dare esecuzione alle stesse, vigila sulla regolarità gestionale degli uffici in cui si articola l'Azienda; pianifica la gestione dei servizi e verifica l'economicità delle attività aziendali per accertare la conformità tra quanto previsto in sede di bilancio di previsione e quanto effettivamente impegnato nel corso dell'esercizio al fine di ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati; dall'organo di revisione che garantisce la conformità della gestione al bilancio di previsione e la regolarità contabile; dai dipendenti che svolgono attività informativa nei confronti del Direttore su comportamenti suscettibili di implicazione corruttive, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato e dai dipendenti che autorizzati nell'esercizio delle loro funzioni ad effettuare spese minute ed acquisti di importo limitato per la gestione dell'attività ordinaria ne danno puntuale e dettagliato riscontro tramite rendiconto mensile.

Il Responsabile della Trasparenza, coerentemente con le raccomandazioni ANAC, coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. Misure di formazione, attuazione e controllo a tutti gli uffici

7.1 Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i soggetti coinvolti:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- ✓ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- ✓ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- ✓ distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- ✓ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ✓ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal Regolamento Interno;
- ✓ assicurare la rotazione tra le imprese nei contratti affidati in economia;
- ✓ assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- ✓ assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- ✓ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente: operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

8. Aree dell'azienda a rischio di corruzione acquisizione e progressione del personale analisi del rischio

8.1 Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- progressioni economiche o di carriera accordate allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari;
- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

8.2 Utilizzo di procedura ad evidenza pubblica per la selezione del personale.

8.3 Predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accettabili (qualifiche professionali codificate, titoli di studio, ecc.).

8.4 Pubblicazione dei bandi sul sito dell'Azienda e all'Albo Pretorio.

9. Affidamento di lavori, servizi e forniture analisi del rischio

1. Definizione dei requisiti tecnico economici di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa;
2. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
3. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
4. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
5. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso;
6. Elusione delle regolare di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento della concessone al fine di agevolare un particolare soggetto;
7. Utilizzo di procedure di evidenza pubblica per gli appalti sopra soglia. Predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili, non discriminanti;
8. Per gli appalti sotto soglia, verifica degli indicatori di qualità dei fornitori (carta dei servizi, criteri di accreditamento, ecc.);
9. Predisposizione da parte dei responsabili degli uffici e/o dei responsabili dei procedimenti di apposita relazione tecnica sulle caratteristiche dei fornitori e sull'opportunità della scelta;
10. Qualunque proposta di integrazione o modifica delle predette attività di rischio dovrà essere delibera dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'approvazione prevista al 31 gennaio di ogni anno.

10. Obblighi di informazione

10.1 Ai sensi del citato art. 54 bis del vigente D.Lgs. n. 165/2001 il dipendente è tenuto a segnalare al Direttore condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. I dipendenti che effettuano la segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

10.2 La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, ovviamente, il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

10.3 Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della vigente L. n. 241/1990 e dall'art. 10 del vigente D.Lgs. 267/2000.

11. Personale: informazione e formazione

11.1 Il Piano per la prevenzione della corruzione ed il Piano per la trasparenza e l'integrità sono pubblicati sul sito web aziendale, di tale pubblicazione è data comunicazione sull'Albo Pretorio dell'Azienda.

11.2 Nel corso dell'anno si valuterà la possibilità di prevedere apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno gli addetti coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

12. Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

12.1 Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Azienda intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

12.2 Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate (art.1 c.3 D.Lgs 33/2013 e art.117, c.2 lett. m Cost.), rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

12.3 Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

12.4 L'Azienda attua la pubblicazione delle informazioni sull'Albo Pretorio istituzionale nel rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

12.5 Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Azienda, www.istitutocapezzuto.it, un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria che riguardano l'Azienda:

12.6 I soggetti interni all'Azienda che garantiscono la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza sono:

- Il Responsabile per la Trasparenza dell'Azienda è individuato nella figura del Direttore/Segretario che riveste anche la funzione di responsabile dell'anticorruzione;

- Il Responsabile dei procedimenti relativi all'attuazione del PTCP e del PTTI è il Responsabile Economico finanziario dell'Ente. Egli svolge attività di supporto al Responsabile per la Trasparenza;
- I dipendenti dell'Azienda, qualunque sia la posizione ricoperta, anche convenzionati:
    - si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento nel rispetto dei termini stabiliti nella normativa vigente;
    - collaborano con il Responsabile per la trasparenza e con il Responsabile dei procedimenti relativi all'attuazione del PTCP e del PTTI;
    - partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTTI;
    - rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza.

12.7 L'Azienda è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate all'interno dell'Albo Pretorio nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

12.8 I Responsabili garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- Completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- In formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D. L.gs n.33 del 2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è tutelata dalla vigente Legge 241 del 1990 e può essere inoltrata nel sottoelencate modalità:

✓ Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto o presentata;
✓ Tramite posta elettronica all'indirizzo: amministrazione@istitutocapezzuto.it;
✓ Tramite posta ordinaria;

- ✓ Tramite PEC all'indirizzo: istitutocapezzuto@pec.it;
- ✓ Direttamente presso la sede legale dell'Azienda in via Capezzuti 2, 83031 Ariano Irpino (AV).

12.9 Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del procedimento competente alla pubblicazione e ne informa il richiedente. Il responsabile del procedimento, entro 30 giorni, pubblica all'Albo Pretorio il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione.

12.10 Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 40 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, all'Albo Pretorio, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente.

12.11 Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può proporre ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104 del 2010 (Codice del processo amministrativo).

MODULO OSSERVAZIONI

Oggetto: Piano Triennale Anticorruzione e Piano Triennale Trasparenza.

Il sottoscritto _____, nato a _____, il _____, residente in _____, alla Via _____, n. _____,

formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative al Piano Triennale Anticorruzione ed al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità **dell'Azienda pubblica dei Servizi alla Persona – Istituto di Assistenza "Francesco Capezzuto" con sede ad Ariano Irpino (AV)**

_____

_____

_____

_____

_____

Indicare la qualifica (*privato cittadino o altro*) ricoperta dal sottoscrittore del presente atto:

_____

_____

_____

Luogo e Data

Firma

_____