

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019

(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012 che reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e s.m.i.)

INDICE

Capitolo 1: Oggetto e Finalità

Capitolo 2: Analisi del contesto

2.1. Contesto esterno

2.2. Contesto interno: mappatura delle aree e attività

Capitolo 3: Soggetti che concorrono alla Prevenzione della Corruzione

3.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

3.2. I referenti

3.3. Altri soggetti che concorrono alla prevenzione della Corruzione

3.3.1. La Commissione per la Verifica e la Revisione della Qualità dei Servizi

3.3.2. Il Revisore Unico

3.3.3. L'Organismo di Vigilanza

Capitolo 4: Misure di prevenzione

4.1. Formazione in materia di Prevenzione della Corruzione

4.2. Modalità di diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

4.2.1. Canali

4.2.2. Tutela dei soggetti che segnalano illeciti

4.3. Obblighi informativi

4.4. Obblighi di trasparenza

4.5. Codice di Comportamento

4.6. Rotazione degli incarichi

4.7. Osservatorio per la legalità e il contrasto alla criminalità organizzata

4.8. Codice etico

4.9. Altre iniziative

Comunicazione

Allegato 1: Mappatura dei rischi

Allegato 2: Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità

CAPITOLO 1

OGGETTO E FINALITA'

Considerato il dilagare negli ultimi anni di eventi di corruzione, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dal CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione) ai sensi della L. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui debbano essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica ad integrazione del Decreto Lgs. n. 231 del 2001.

L'Azienda Speciale Servizi alla Persona e alla Famiglia "A.S.P.eF.", costituita nel 1998, ente pubblico economico, è un ente strumentale del Comune di Mantova.

Come tale, ha l'obbligo di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dell'ente ed integrare le aree di rischio specifiche delle attività aziendali.

Con il presente Piano l'Azienda si prefigge di definire la strategia di prevenzione della corruzione analizzando e mappando il livello di rischio corruzione degli uffici e delle attività aziendali da essi svolte, e adottando un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive della trasparenza e dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il Piano ha natura programmatica in quanto vengono delineati le attività che nel corso del triennio di riferimento l'Azienda intende mettere in atto e gli obiettivi da perseguire. Deve contenere:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2016, il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;

- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito :

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Le misure da adottare per la prevenzione e gestione del rischio sono:

- a) l'individuazione delle misure di prevenzione per la minimizzazione del rischio;
- b) l'individuazione degli obblighi di trasparenza;
- c) le misure concernenti la trasparenza;
- d) la definizione e la programmazione di adeguati corsi di formazione professionale.

Nel PNA 2016, l'ANAC ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

CAPITOLO 2: ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi per

via delle specificità dell'ambiente in cui l'Azienda opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e sociali e per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

2.1. CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi del contesto esterno ci si è avvale degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015, per la Provincia di Mantova risulta che:

PROVINCIA DI MANTOVA

Nella provincia di Mantova non risulta il radicamento da parte di sodalizi mafiosi, anche se la sua diffusa condizione di benessere, non esclude la possibile attrattiva da parte di soggetti provenienti da altre regioni del territorio italiano e dediti alla commissione di attività delittuose. Infatti, il territorio in argomento, già interessato da tentativi di infiltrazione nel tessuto economico (reinvestimento di capitali di dubbia provenienza da parte di soggetti e società riconducibili alla 'Ndrangheta, alla Camorra ed alla Criminalità pugliese), fa registrare pratiche estorsive e traffici di sostanze stupefacenti.

Nella provincia risiedono numerosi pregiudicati originari dell'area calabrese (Cutro, Mesoraca ed Isola di Capo Rizzuto) e in misura minore campana e siciliana, per i quali si rilevano collegamenti con le rispettive organizzazioni di tipo mafioso. Al riguardo, l'attivismo di esponenti criminali calabresi e siciliani sul territorio è rivolto soprattutto verso quelle attività delittuose finalizzate maggiormente all'infiltrazione nel tessuto economico anche attraverso l'aggiudicazione di appalti inerenti l'edilizia pubblica. In particolare, è emersa la presenza di sodalizi di origine calabrese di chiara matrice 'ndranghetista, originari del crotonese e del reggino, attivi nel narcotraffico, nel riciclaggio e nell'infiltrazione del tessuto economico locale.

Pertanto, l'attenzione delle Forze di polizia è rivolta, tanto al monitoraggio degli appalti e delle opere pubbliche di rilievo quanto a soggetti provenienti dal cutrese (KR) riconducibili alla cosca "Grande Aracri" ed alla famiglia "Oliverio".

E' stata anche rilevata la presenza di propaggini delle consorterie campane, riconducibili al clan "Gionta" di Torre Annunziata (NA), con base in provincia di Mantova, dedita all'importazione dal Centro e Sud America di ingenti quantitativi di cocaina.

Pertanto, sulla base di quanto esposto, sarebbe pericoloso ritenere che nella provincia di Mantova non esistono fenomeni di criminalità organizzata. Si tratta però di una mafia attenta a non dare nell'occhio, a non manifestarsi con azioni eclatanti delinquenziali che possono generare allarme sociale e attirare l'attenzione degli investigatori. L'attenzione è quindi diretta a mantenere alta la guardia sul fronte delle "infiltrazioni", nascoste e subdole.

Sul territorio della provincia, le nazionalità straniere maggiormente presenti, risultano essere quella indiana, marocchina, romena, cinese ed albanese.

Nella provincia, continuano a registrarsi casi legati al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, anche attraverso l'utilizzo di documenti falsi o di attestazioni lavorative fraudolenti, finalizzate al successivo rilascio del permesso di soggiorno; in tale ambito criminoso sono risultati attivi soggetti appartenenti a diverse etnie straniere quali gli indo-pakistani, i nordafricani, i sudamericani e i cinesi e spesso anche cittadini italiani. In tale ambito, nella comunità cinese si registra lo sfruttamento nel settore tessile di manodopera clandestina di connazionali, in situazioni assimilabili alla riduzione in schiavitù.

Per quanto attiene al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti è stata registrata l'operatività di soggetti magrebini talvolta in gruppi composti anche da elementi italiani.

Nel 2013 sono stati sequestrati 330,28 Kg di sostanze stupefacenti, nr. 20 dosi e 145 piante di cannabis: in particolare, sono stati sottoposti a sequestro 0,63 Kg di eroina, 12,05 Kg di cocaina, 232,68 Kg di hashish, 82,98 Kg di marijuana e 1,94 Kg di droghe sintetiche (più 16 dosi) e nr 4 dosi di altre droghe. Nello stesso anno le persone denunciate all'A.G., in relazione a tali delitti, sono state 100 di cui 40 stranieri. Il dato riferito alle tipologie di reato ascritte alle persone segnalate nel 2013, è di 100 denunciati per traffico di sostanze stupefacenti. Il dato complessivo dei sequestri di droga evidenzia l'intercettazione soprattutto di hashish.

Lo sfruttamento della prostituzione, maggiormente diffuso nel Capoluogo, soprattutto nei pressi della stazione ferroviaria e anche in alcune zone periferiche del capoluogo ed a Castiglione delle Stiviere, evidenzia l'operatività di romeni ed albanesi.

Nell'ambito dei reati predatori, si segnalano, seppure in maniera non allarmante rispetto ad altre aree del Paese, la perpetrazione di furti in generale, dei danneggiamenti, delle truffe e frodi informatiche e delle rapine.

Per l'aggiornamento delle informazioni sopra evidenziate si rinvia al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dal Comune di Mantova, Ente proprietario di ASPEF.

2.2. CONTESTO INTERNO: MAPPATURA DELLE AREE E ATTIVITA'

L'Azienda ha per oggetto delle proprie attività la gestione dei servizi pubblici locali riferiti ai bisogni della persona e della famiglia. Essi sono:

- ~ L'assistenza socio sanitaria agli anziani in regime residenziale (RSA Este e Bianchi)
- ~ L'assistenza socio sanitaria agli anziani in regime semi residenziale diurno (CDI)
- ~ L'assistenza socio sanitaria agli anziani in regime domiciliare (ADI, SAD e Trasporto Protetto)
- ~ L'assistenza socio sanitaria ai soggetti diversamente abili in regime residenziale (CSS per persone diversamente abili di età compresa tra i 19 ed i 64 anni) e in regime domiciliare (SAD).
- ~ L'assistenza socio sanitaria ai soggetti diversamente abili in regime domiciliare (SAD).
- ~ L'assistenza Sanitaria in regime ambulatoriale (Ambulatori di Terapie Fisiche a secco ed in acqua, Ambulatorio Geriatrico ed Infermieristico)
- ~ L'assistenza socio educativa ai minori in regime diurno (CAG)
- ~ L'assistenza socio educativa ai minori ed alle loro famiglie in regime domiciliare (SADM)
- ~ L'assistenza socio educativa ed assistenziale per adulti in condizione di emarginazione sociale (Dormitorio Pubblico e Semi Pensionato e Pensionato Sociale, accoglienza profughi) e l'assistenza strutturale ai lavoratori interinali ed a studenti, giovani laureati e docenti universitari (Agenzia di Locazione Temporanea - D.G.R.7/7061 del 23/11/2001, attuativa della L. 9/12/98 n. 431-; dal 2008 incrementata dalla nuova struttura che ospita Studentato)
- ~ La gestione di esercizi farmaceutici
- ~ La compravendita, costruzione, locazione e amministrazione di beni immobili, manutenzione e ristrutturazione di beni propri e altrui inerenti alle competenze istituzionali sopra elencate

La sede amministrativa e legale dell'Azienda è in Mantova, Piazzale Michelangelo 1.

Per la Dotazione organica si rimanda al documento: "Bilancio di previsione 2017" pubblicato sul sito di A.S.P.eF..

Organi dell'Azienda:

- a) - Il Consiglio di Amministrazione (Organo cui competono le decisioni strategiche);
- b) - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione (Organo di rappresentanza politica e di controllo sull'attività di tutta l'Azienda)
- c) - II Direttore Generale (Organo cui è demandata la rappresentanza legale e l'esecuzione delle decisioni del CdA)
- d) - L'Organo di Revisione (Organo di Controllo).

Dipendenti al 31 dicembre 2016 n° 78

Dirigenti n° 2

Comparto n° 76

AREE DI ATTIVITA' ESERCIZIO 2017

- a) **Assistenza in regime residenziale per anziani:**
 - RSA I. D'Este
 - RSA L. Bianchi
- b) **Area in regime residenziale per portatori di handicap:**
 - Comunità Socio Sanitaria per persone diversamente abili di Viale Gorizia
- c) **Assistenza in regime semi residenziale per anziani:**
 - Centro Diurno Integrato Andrea Bertolini
- d) **Assistenza in regime domiciliare:**
 - Servizio di assistenza domiciliare per anziani, soggetti diversamente abili (SAD e voucher sociale) e per pazienti ultra sessantacinquenni affetti da forme di demenza degenerativa ad esito infausto.
 - Servizio di erogazione di prestazioni socio sanitarie a domicilio (Assistenza Domiciliare Integrata: voucher socio sanitario, credit, prestazioni estemporanee, RSA Aperta).
 - Servizio finalizzato al superamento della fragilità delle famiglie.
- e) **Assistenza in regime ambulatoriale:**
 - Poliambulatorio di Riabilitazione e Rieducazione Fisica e Idroterapia.
 - Ambulatorio Infermieristico
 - Ambulatorio Geriatrico
- f) **Attività volte alla integrazione sociale e Agenzia di locazione temporanea**
 - Dormitorio Pubblico
 - Semi Pensionato
 - Pensionato Sociale
 - Posti letto per lavoratori interinali e/o persone in stato di emergenza sociale
 - Residence per studenti, giovani laureati e ricercatori universitari, per lavoratori interinali.
 - Assistenza a persone fuggite da zone di guerra.

g) **Servizi per i minori**

- Centro di Aggregazione Giovanile di Lunetta
- Servizio di assistenza domiciliare educativa

h) **Servizi di supporto:**

- Servizio di ristorazione
- Servizio di lavanderia
- Servizio di ristorazione a domicilio e/o presso la RSA I. D'Este per utenti esterni
- Direzione Sanitaria e Unità di valutazione geriatrica
- Servizi Amministrativi.

Centri di Responsabilità per l'esercizio economico 2017 sono i seguenti:

I. Area Residenziale e Semiresidenziale per Anziani e Portatori di Patologie Invalidanti

II. Area Ambulatoriale per Anziani e Portatori di Patologie Invalidanti

Dirigente Responsabile Dr. Marco Arvati

Responsabile Amministrativo Tutor Ospiti Dr. Fulvio Zanini

RSA I. D'Este

a. Piani 2 e 3 della RSA I. D'Este (54 posti letto) e del CDI

Responsabile medico Dr. Arvati Marco

Coordinatore Inferm. Onofrio maria Teresa

b. Piani 4, 5 e 6 RSA I. D'Este (66 posti letto)

Responsabile medico Dr. Massimo Musa

Coordinatore : Coord. Inferm. Greta Reggiani

c. Servizio di ristorazione

Responsabile degli aspetti dietologici Dr. Marco Arvati

ASPEF
Azienda Servizi alla Persona E alla Famiglia

Responsabile preparazione pasti e approvvigionamenti derrate Nerina Malgarini

d. Centro Diurno Integrato A. Bertolini 20 posti
Responsabile Animatore Coord. Clara Pasquin

RSA L. Bianchi

a. Nucleo 1°, 2° e 3° piano 55 posti letto accreditati e 5 posti letto autorizzati
Responsabile medico Dr. Massimo Musa
Coordinatore Inf. Coord. Nunez Diaz Raissa.

Attività Ambulatoriali

a. Poliambulatorio di Riabilitazione e Rieducazione Funzionale e attività in acqua
Responsabile delle attività sanitarie di Riabilitazione FKT
Responsabile medico Dr. Fabrizio Fabri Poncemi.
A turno i terapisti svolgeranno le funzioni di referente.
b. Ambulatorio Geriatrico e Infermieristico
Responsabile medico Marco Arvati, Coord. Inf. Laura Savazzi

III. Area domiciliare per anziani, portatori di handicap e di patologie invalidanti

a) Servizi domiciliari: prestazioni socio assistenziali per anziani e soggetti diversamente abili (SAD) , assistenza domiciliare per pazienti affetti da Alzheimer Servizi, servizio di ristorazione a domicilio .
Responsabile medico Dr. Marco Arvati
Responsabile Laura Gandellini

b) Servizio di erogazione di prestazioni socio sanitarie (Voucher socio sanitario e prestazioni estemporanee)

Responsabile delle attività sanitarie Dr Marco Arvati (per le attività di FKT Dr. Fabrizio Fabri Poncemi)
A turno i terapisti svolgeranno le funzioni di referente
Responsabile Coord. Pro tempore Direttore Generale

IV. Area handicap

a) Comunità Socio sanitaria per Disabili di Viale Gorizia

ASPEF
Azienda Servizi alla Persona E alla Famiglia

Responsabile Medico Marco Arvati
Responsabile Gianluca Mantovani

V. Area Integrazione Sociale e Servizi di Locazione Temporanea.

- a) Dormitorio Pubblico e Semi Pensionato e Pensionato Sociale
- b) Agenzia di Locazione Temporanea: dall'ottobre 2008 comprende lo Studentato per studenti, giovani laureati e ricercatori universitari .

Responsabile Fabio Quadri

VI. Area Minori

Responsabile Direttore Generale
Responsabile Sandra Carra

- a) Centro di Aggregazione Giovanile di Lunetta
- b) Servizio di assistenza domiciliare educativa per minori (SADM)

VII. Area Servizi di supporto

- a. Servizio di lavanderia
Referente Nicoletta Gobbi
- b. Servizio di ristorazione a domicilio e c/o RSA I. D'Este per utenti esterni
Referenti: Responsabile SAD e Dr. Marco Arvati.
- c. Servizio di gestione parco macchine e trasporti : referente Cosetta Barbieri

VIII. Direzione Sanitaria

Direttore Sanitario: Marco Arvati
Coordinatore Sicurezza Marika Tosatti
Responsabile emergenza Marika Tosatti
Referente per la Sicurezza e la Formazione Gianluca Mantovani

- a. Unità di valutazione geriatrica e gestione Sistema Sosia
Responsabile Fulvio Zanini
- b. Commissione permanente per la verifica e la revisione della qualità
Responsabile Marco Arvati
- c. Comitato Etico

ASPEF
Azienda Servizi alla Persona E alla Famiglia

Responsabile Graziella Eugenia Ascari

IX. Servizi Amministrativi.

Responsabile Direttore Generale pro tempore

a. Settore Economico Patrimoniale e Approvvigionamenti

Responsabile Direttore Generale pro tempore

Referente Bilancio ASPEF Panarelli Monica

Referente Contabilità e Contratto di Servizio FM Srl. : Luca Storchi

Referente Contabilizzazione trattamento economico risorse umane : Monica Panarelli

Referenti Approvvigionamenti Barbara Ghizzi

Referente Approvvigionamenti Ufficio tecnico Marika Tosatti

b. Affari Generali

Responsabile Direttore Generale pro tempore

c. Settore Gestione Risorse Umane / Sviluppo ed organizzazione delle risorse umane

Responsabile Direttore Generale pro tempore

Referente Trattamento economico Maria Carapezza

d. Settore Tecnico

Responsabile Amministrativo Direttore Generale pro tempore

Responsabile Tecnico Geom. Alessandro Pavesi

e. Settore Qualità ed Accreditamento

Responsabile Direttore Generale pro tempore

f. Gestione partecipazione Srl Farmacie Mantovane

Referente Luca Storchi

In ragione dell'organizzazione dei servizi e delle modalità di rendicontazione abbiamo individuato le seguenti unità di produzione:

1) RSA I. D'Este e RSA L. Bianchi

2) Poliambulatorio di Riabilitazione e Ambulatorio Medico e Infermieristico

- 3) Servizio di assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata (SAD, servizio di sostegno alle famiglie in stato di fragilità, voucher socio sanitario, credit, prestazioni estemporanee, assistenza domiciliare per malati di demenza)
- 4) Centro Diurno Integrato Andrea Bertolini
- 5) Trasporto protetto
- 6) Integrazione Sociale : Dormitorio Pubblico, Semi Pensionato e Pensionato Sociale, accoglienza profughi di guerra, Agenzia di Locazione Temporanea e Struttura per la Locazione temporanea destinata ad ospitare studenti, giovani laureati e ricercatori universitari, lavoratori interinali
- 7) Area Minori: centro di aggregazione giovanile e assistenza domiciliare ai minori. Il polo Minori avrà una propria autonomia a partire dal 2019.
- 8) Comunità Socio sanitaria per Disabili.

La Commissione per la valutazione e revisione della Qualità (VRQ) dell'Azienda ha analizzato le attività e individuato le aree di rischio, accorpando i servizi per omogeneità di rischio. **Le attività dell'Azienda nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi e che pertanto devono essere presidiate più di altre, attraverso specifiche e capillari misure di prevenzione, sono elencate nell'Allegato n. 1 del presente documento (MAPPATURA DEI RISCHI).**

CAPITOLO 3: SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 01/01/2017 - 31/12/2019.

Il Dott. Arvati Marco è nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di ASPEF per il periodo 1 gennaio 2017/31 dicembre 2019.

Lo stesso:

- predispone ogni anno il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione;
- definisce e attua i programmi di formazione;
- cura che siano rispettate le disposizioni in materia di rotazione degli incarichi;

- ai sensi del D.Lgs 39/2013 pubblica entro il 31 dicembre di ogni anno sul sito web una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Azienda.

3.2. I REFERENTI

I Responsabili di Servizio di seguito riportati:

Area Anziani

Maria Teresa Onofrio (RSA Este, Luigi Bianchi e CDI A. Bertolini)

Raissa Nunez Diez (RSA Este, Luigi Bianchi e CDI A. Bertolini)

Greta Reggiani (RSA Este, Luigi Bianchi)

Clara Pasquin (CDI A. Bertolini)

Area Assistenza Domiciliare

Laura Gandellini

Chiara Zenti

Area Riabilitazione

Fabrizio Fabri Poncemi

Area Handicap

Gianluca Mantovani

Area Integrazione Sociale

Fabio Quadri

Area Minori

Sandra Carra

Servizio di Ristorazione

Nerina Malgarini

Servizio di Lavanderia

Nicoletta Gobbi

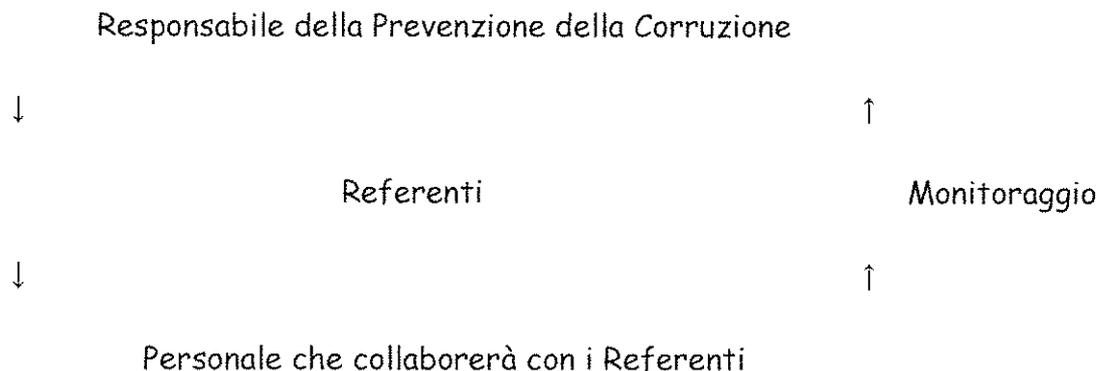
Uffici Amministrativi

Barbara Ghizzi	Acquisti
Marika Tosatti	Gestione immobili (appalti per lavori e manutenzioni)
Maria Carapezza	Gestione Personale
Luca Storchi	Contabilità Farmacie mantovane Srl
Monica Panarelli	Settore economico finanziario

sono designati dal Responsabile quali Referenti per l'attuazione del Piano con i seguenti compiti:

1. concorrono con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. provvedono al monitoraggio delle attività svolte nel settore a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

Ogni referente provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività.



3.3. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.3.1. La Commissione per la verifica e la revisione della Qualità dei servizi

La Commissione per la Verifica e la Revisione della Qualità dei Servizi, aggiornata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 4 maggio 2015, si occupa della mappatura dei rischi, collabora ad individuare le misure difensive più idonee, effettua i controlli interni con un confronto costante tra responsabili e preposti su metodologie e procedure.

3.3.2. Il Revisore Unico

Con il Decreto Sindacale n. PS 50/135/2016 del 8 giugno 2016 il Sindaco del Comune di Mantova ha nominato il Dr. Alessandro Zeni Revisore Unico di A.S.P.eF..

In ambito di prevenzione della corruzione, il revisore verifica i processi di acquisto di beni e servizi, le procedure per l'esecuzione dei lavori e le modalità e correttezza dei pagamenti dei fornitori.

3.3.3. L'Organismo di Vigilanza

Come previsto dal modello organizzativo predisposto ai sensi della L. 231/2001 e s.m.i., A.S.P.eF. ha nominato l'Organismo di Vigilanza, con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 38 e n. 54 del 2014.

L'Organismo di Vigilanza, a composizione plurisoggettiva, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha il compito, con riferimento al 'Modello di Organizzazione ex D.lgs. 231/2001, di:

- vigilare sul suo funzionamento;
- vigilare sulla sua osservanza;
- curarne l'aggiornamento;
- verificarlo periodicamente.

L'Organismo ha il compito, altresì, di verificare gli eventuali scostamenti tra il Modello ed il sistema di controlli e le procedure adottati in Azienda, sollecitando, se lo ritiene opportuno, integrazioni e migliorie da apportare ai protocolli, al fine di eliminare eventuali "gap" riscontrati e consentendo, in tal modo, la corretta ed efficace attuazione del Modello.

L'Organismo si riunisce periodicamente, presso la sede di A.S.P.eF. per assolvere ai propri compiti di vigilanza.

Predisponde inoltre, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione che illustra le attività svolte ed i riscontri ottenuti.

Dal momento della sua nomina, l'Organismo di Vigilanza ha svolto una serie di esami sulla documentazione quale il Modello organizzativo, il Codice Etico, il Regolamento

Disciplinare e il Codice di Comportamento; ha conseguentemente programmato ed eseguito un'attività di controllo ed *Internal Auditing*, che ha coinvolto anche i responsabili aziendali e i preposti titolari dei procedimenti afferenti alle aree di rischio. Il Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo parte generale e speciale, nonché la mappa delle attività sensibili sono oggetto di aggiornamento nel gennaio 2017.

A.S.P.eF., nella propria azione di prevenzione della corruzione, fa perno sul Modello Organizzativo già adottato, estendendo l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella legge n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta.

CAPITOLO 4: MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

L'Azienda ha già intrapreso un percorso finalizzato a prevenire situazioni lesive della trasparenza, dell'integrità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa:

- ha predisposto il Programma per la Trasparenza per il triennio 2017/2018, allegato al presente Piano, che costituisce parte integrante del presente PTPC;
- ha predisposto il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 28 marzo 2014, includendo il reato di corruzione;
- ha predisposto il Codice Etico con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 99 del 11 novembre 2009;
- ha nominato l'Organismo di Vigilanza (OdV) ex. D.lgs 231/2001 con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 38 e n. 54 del 2014;
- ha adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti aziendali approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 109 del 22 agosto 2014, ai sensi dell'Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,
- ha adottato il Regolamento Disciplinare con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 60 del 3 maggio 2005, in corso di revisione;
- ha adottato il Regolamento per l'esecuzione di lavori e l'acquisto di beni e servizi in economia con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 85 del 21 settembre 2007 e successiva integrazione (Deliberazione n. 33 del 16 marzo 2009), in conformità al D. Lgs. 163/2006. Il Regolamento è in fase di revisione alla luce delle disposizioni del D.lgs. 50 del 18 aprile 2016;

- ha approvato il Regolamento per le assunzioni di personale con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 22 marzo 2006;
- ha approvato il Regolamento di Contabilità come previsto dal Titolo IV art. 19, punto b) dello Statuto dell'Azienda approvato dal Comune di Mantova con d.c.c. n. 203 del 16 dicembre 1997.

4.1. FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Uno degli adempimenti previsti dalla Legge 6/11/2012 n. 190 riguarda la pianificazione di adeguati percorsi formativi. Tali percorsi di formazione, definiti d'intesa tra Referenti e Responsabile di Prevenzione della Corruzione, dovranno accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potranno riguardare le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

A.S.P.eF. ha effettuato una prima tranches di formazione specifica indirizzata ai dipendenti sui temi della legalità e dell'etica comportamentale contenuti nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento.

Nel 2017 ASPEF organizzerà interventi formativi della durata di 2.00 a cui far partecipare tutto il personale dipendente. I corsi di formazione saranno effettuati da formatori interni con il supporto della società M2 Consulting Srl di Mantova, che segue per l'azienda l'aggiornamento del Codice etico e del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001, del Revisore Unico e dei Componenti dell'OdV. Sono previste almeno due ore di formazione obbligatoria per ciascun dipendente.

I percorsi formativi si svolgeranno sui seguenti temi:

2017

- I profili generali della Legge n. 190/2012 e il contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione nella P.A.
- Codice di comportamento
- Il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse

2018

- Gli illeciti e le sanzioni disciplinari
- Reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione: - Peculato (art. 314 c.p.) - Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.) - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.) - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322

c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.) - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) - Rifiuto o ritardo di obbedienza da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329 c.p.) - Il profilo della trasparenza - Le norme a tutela infiltrazioni mafiose e i protocolli di legalità

- La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il whistleblower) -

2019

- Aggiornamento normativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nella P.A.
- La trasparenza

4.2. MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'adozione del presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza dei dipendenti, dei collaboratori, degli stakeholder e della società civile attraverso la pubblicazione sul sito aziendale.

4.2.1. Canali

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto alla corruzione, è stata istituita una casella di posta elettronica per l'Organismo di Vigilanza: organismo.vigilanza@aspefmantova.it, al fine di raccogliere eventuali segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti e collaboratori, in condizioni di riservatezza. Sono inoltre presenti presso le strutture caselle per la raccolta di eventuali segnalazioni o reclami. La procedura di gestione dei reclami è regolamentata dalla Carta di Qualità dei Servizi di A.S.P.eF.

4.2.2. Tutela dei soggetti che segnalano illeciti

Sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione che riserva uno spazio importante alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, l'Azienda deve prevedere al proprio interno canali riservati e differenziati per ricevere le segnalazioni, "la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone".

Le dimensioni dell'organico amministrativo dell'Azienda garantiscono la riservatezza della segnalazione: per lo scopo, dall'esercizio 2017, viene istituito un protocollo riservato a

tutela dei soggetti che segnalano illeciti, conservato presso l'ufficio gestione del personale (1 addetto).

Vengono inoltre previsti, per evitare ritorsioni o rappresaglie, obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Questi meccanismi di tutela vanno divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

4.3. OBBLIGHI INFORMATIVI

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri tra le attività ricomprese nell'allegato 1, devono darne informazione ai referenti secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun settore.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento finale, di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

4.4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'ANAC ha pubblicato il 28 dicembre 2016 la deliberazione n° 1310 "Prime linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione delle informazioni inerenti gli andamenti gestionali e i risultati dell'attività

di valutazione e di controllo per il buon andamento della Pubblica Amministrazione e delle società partecipate sui portali istituzionali nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, dall'esercizio 2017, costituisce Sezione del presente Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4.5. CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 109 del 22 agosto 2014 A.S.P.eF. ha adottato il Codice di Comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali.

Il Codice di Comportamento costituisce Sezione del presente Piano.

4.6. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza concorda con i referenti la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'Allegato 1.

4.7. OSSERVATORIO PER LA LEGALITA' E PER IL CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Con la definitiva entrata in vigore del D.Lgs. n. 159/2011 (con le modifiche introdotte da provvedimenti successivi alla sua originaria formulazione) sono stati abrogati il D.Lgs. n. 490/1994 ed il D.P.R. n. 252/1998.

La documentazione antimafia si distingue in "informazione" antimafia (art.84, comma terzo) e "comunicazione" antimafia (art.84, comma secondo).

I soggetti di cui all'art. 83, commi 1 e 2 (Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, Enti e Aziende vigilati dallo Stato o da altro Ente pubblico, le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro Ente pubblico, concessionari di opere pubbliche o di servizi pubblici, contraenti generali di cui all'art.176 del D.Lgs.n.163/2006) acquisiscono d'ufficio, tramite le Prefetture, la documentazione antimafia (comunicazioni ed informazioni).

A.S.P.eF., nelle procedure d'appalto, richiede la comunicazione antimafia per i seguenti provvedimenti:

- contratti di appalto di opere e lavori pubblici di importo superiore a € 150.000,00 ma inferiore a € 5.093.124,72 (IVA esclusa);
- contratti di fornitura di beni e servizi di importo superiore a € 150.000,00 ma inferiore a € 203.725,00 (IVA esclusa);

L'informazione antimafia (art.84, comma terzo del D.Lgs. n. 159/2011) consiste nell'attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all' art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011, nonché, nell'attestazione della sussistenza o meno di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi della società o impresa interessata.

A.S.P.eF. richiede l'informazione antimafia per i seguenti provvedimenti:

- concessioni di costruzione e gestione di opere riguardanti la pubblica amministrazione e concessioni di servizi pubblici;
- attestazioni di qualificazione per eseguire lavori pubblici;

In particolare, l'informazione antimafia è necessaria per il rilascio dei provvedimenti sopra indicati, e, specificamente, per la stipula, approvazione o autorizzazione di contratti e subcontratti, qualora eccedano gli importi seguenti, nonché per la stipula, approvazione o autorizzazione di contratti e subcontratti (oltre i medesimi limiti seguenti):

- in materia di opere e lavori pubblici la soglia comunitaria è di € 5.186.000 IVA esclusa;
- in materia di servizi, la soglia comunitaria è di € 207.000 IVA esclusa;
- in materia di forniture, la soglia comunitaria è di € 207.000 IVA esclusa;

La L. 190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n. 4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

4.8. CODICE ETICO

L'ampia portata del fenomeno corruttivo, che negli ultimi tempi ha assunto una dimensione tale da essere definito dalla stessa Corte dei Conti come "fenomeno politico amministrativo sistemico", rende quanto più necessario portare avanti un'azione di prevenzione che coinvolga direttamente i singoli operatori, attraverso la libera adesione ad un codice etico ispirato ai principi di trasparenza, imparzialità, giustizia e legalità.

Con delibera n. 99 del 2009 del Consiglio di Amministrazione, A.S.P.eF. ha adottato un proprio Codice Etico (ex Decreto Legislativo 231/2001) per ribadire in maniera inequivocabile i principi etici fondamentali che ispirano la cultura e la linea operativa dell'Azienda.

4.9. ALTRE INIZIATIVE

Nel corso del 2015, Farmacie Mantovane S.r.l., società partecipata al 100% da ASPEF, ha adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il Codice Etico e il Modello Organizzato ex D.Lgs. 231/2001.

COMUNICAZIONE

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Azienda.

A decorrere dalla sua approvazione, sarà consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Al personale già in servizio alla data di approvazione del presente Piano sarà comunicato, tramite specifiche iniziative, l'adozione dello stesso ed indicato il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti e dichiararne l'avvenuta lettura.

Il Piano di prevenzione della corruzione sarà pubblicato sul sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

ALLEGATI

Allegato 1: Mappatura dei rischi

ASPEF
Azienda Servizi alla Persona E alla Famiglia

Allegato 2: Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità

Famiglia di reato	Reato	Area aziendale a rischio (identificazione del processo)	Descrizione dell'attività a rischio	Frequenza dell'attività	Procedure/azioni di controllo in essere	Procedure / azioni di controllo da attuare	La possibilità di commissione del reato è direttamente sotto controllo da parte dell'area direzione	"LIVELLO DI RISCHIO"		FREQUENZA DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		MECCANISMI DI SORVEGLIANZA IN ESSERE - MISURE DI PREVENZIONE			Probabilità che il reato sia posto in essere		RILEVANZA EVENTO		Ponderazione del Rischio	
								Giudizio	Punti	Giudizio	Punti	Livello	Giudizio	Punti	Giudizio	Punti	Giudizio	Punti	Giudizio	Punti
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01)	Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 e 321 c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319, 319-bis, 319-quater e 321 c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.)	Gestione acquisti e servizi per stipula contratti e gestione gare	Alterazione della procedura per favorire fornitori specifici in violazione della normativa in materia di pubblici appalti	Quotidiana.	a) Ciclo del monitoraggio delle procedure di affidamento. B) Monitoraggio, dal punto di vista amministrativo, dei capitolati di gara c) Regolamento interno acquisti beni e servizi per le procedure sotto i 40.000,00 euro d) Aiuto fornitori		Si	Basso	2	La possibilità di commissione del reato si presenta frequentemente ma non costantemente ad intervalli abbastanza regolari (es. circa una volta la settimana)	4	Controllo sufficiente	L'attività prevede due fra le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	3	Poco probabile	3	L'evento è associabile ad un comportamento individuale di un dirigente	3	MEDIO	9
		Acquisti effettuati con cassa economale	Favorire fornitori specifici. Utilizzare in modo non corretto le risorse della cassa economale	Quotidiana.	a) Ciclo del monitoraggio delle procedure di affidamento. b) Controllo a cura dell'area amministrativa dei flussi di cassa c) Regolamento interno utilizzo cassa economale d) Controllo trimestrale del revisore		Si	Basso	2	La possibilità di commissione del reato si presenta raramente e subordinatamente ad altri eventi non ricorrenti	1	Controllo buono	L'attività prevede tre fra le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	2	Non prevedibile / Quasi impossibile	1	L'evento è associabile ad un comportamento comune o frequente di un preposto o un gruppo di preposti	2	ESTREMAMENTE BASSO	2
		Contabilità, bilancio, atti di programmazione economica finanziaria e servizi tributari	Reati contabili e di bilancio al fine di favorire i singoli	Occasionale.	a) Monitoraggio attività amministrativa b) Predisposizione bilancio a cura degli uffici amministrativi c) controllo bilancio a cura della direzione generale d) Approvazione bilancio in CdA e) verifica con rilascio parere del bilancio a cura del revisore f) approvazione del bilancio in consiglio comunale		Si	Basso	2	La possibilità di commissione del reato si presenta raramente e subordinatamente ad altri eventi non ricorrenti	1	Controllo severo	L'attività prevede tutte le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	1	Non prevedibile / Quasi impossibile	1	L'evento è associabile ad un comportamento individuale di un dirigente	3	ESTREMAMENTE BASSO	3
		Pagamento fornitori e liquidazione fatture	Reati contabili e finanziari al fine di favorire i singoli	Quotidiana.	Regolamento di contabilità		Si	Basso	2	La possibilità di commissione del reato si presenta costantemente durante le normali attività di lavoro	5	Controllo sufficiente	L'attività prevede due fra le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	3	Probabile	4	L'evento è associabile ad un comportamento comune o frequente di un preposto o un gruppo di preposti	2	BASSO	8
		Determinazione e riscossione rette e canoni	Reati contabili e finanziari al fine di favorire i singoli	Quotidiana.	a) Regolamento di contabilità relativo alla gestione contabile degli incassi b) regolamento interno di ogni servizio (RSA, ADI, CD ecc. ecc)		Si	Basso	2	La possibilità di commissione del reato si presenta costantemente durante le normali attività di lavoro	5	Controllo buono	L'attività prevede tre fra le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	2	Poco probabile	3	L'evento è associabile ad un comportamento comune o frequente di un preposto o un gruppo di preposti	2	BASSO	6
		Gestione del magazzino	Occultare o sottrarre beni all'ente	Quotidiana.	a) controllo annuale del revisore sulle giacenze di magazzino b) regolamento interno gestione beni e servizi		Si	Abbastanza elevato	4	La possibilità di commissione del reato si presenta costantemente durante le normali attività di lavoro	5	Controllo sufficiente	L'attività prevede due fra le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	3	Probabile	4	L'evento è associabile ad un comportamento comune o frequente di un preposto o un gruppo di preposti	2	BASSO	8
		Procedure concorsuali per assunzione di personale dipendente	Favorire i singoli durante la procedura concorsuale. Alterare le esigenze dell'ente allo scopo di favorire i singoli	Occasionale.	a) Predefinizione criteri di selezione del personale e monitoraggio procedure di selezione b) Regolamento selezione risorse umane		Si	Basso	2	La possibilità di commissione del reato si presenta raramente nel corso di un anno (es. una/due volte l'anno)	2	Controllo buono	L'attività prevede tre fra le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	2	Improbabile	2	L'evento può essere associato ad una condotta di un'area o una funzione di vertice aziendale	4	BASSO	8

	Gestione incarichi e consulenze	Alterare le esigenze dell'ente per favorire i singoli	Occasionale.	a) Definizione modalità operativa per verifica dei requisiti b) Regolamento selezione risorse umane	Si	Basso	2	La possibilità di commissione del reato si presenta raramente nel corso di un anno (es. una/due volte l'anno)	2	Controllo buono	L'attività prevede tre fra le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	2	Improbabile	2	L'evento può essere associato ad una condotta di un'area o una funzione di vertice aziendale	4	BASSO	8
	Protocollo e gestione documentazione	Occultare o falsificare documentazione	Quotidiana.	a) Monitoraggio criteri di attribuzione protocollo. B) Protocollo gestione e archiviazione documentazione	Si	Basso	2	La possibilità di commissione del reato si presenta costantemente durante le normali attività di lavoro	5	Controllo sufficiente	L'attività prevede due fra le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	3	Probabile	4	L'evento è associabile ad un comportamento comune o frequente di un preposto o un gruppo di preposti	2	BASSO	8
	Gestione liste d'attesa	Favorire l'avanzamento di soggetti all'interno della lista d'attesa rispetto ad altri aventi maggior diritto	Quotidiana.	a) Sono ben definiti i criteri di assegnazione dei punteggi al fine dell'inserimento in lista d'attesa b) Delibera CdA c) Regolamento dei servizi (RSA, ADI, CD ecc. ecc.) d) carta dei servizi	Si	Basso	2	La possibilità di commissione del reato si presenta costantemente durante le normali attività di lavoro	5	Controllo severo	L'attività prevede tutte le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	1	Improbabile	2	L'evento è associabile ad un comportamento comune o frequente di un preposto o un gruppo di preposti	2	ESTREMAMENTE BASSO	4
	Gestione fase di decesso utente	Favorire un'impresa di pompe funebri a scapito di altre	Settimanale	L'ente ha esposto l'elenco delle imprese di pompe funebri che operano sul territorio a cui i familiari liberamente possono rivolgersi	Si	Medio	3	La possibilità di commissione del reato si presenta costantemente durante le normali attività di lavoro	5	Controllo buono	L'attività prevede tre fra le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	2	Probabile	4	L'evento è associabile ad un comportamento comune o frequente di un preposto o un gruppo di preposti	2	BASSO	8
	Assegnazione posti letto area integrazione sociale	Favorire l'assegnazione di posti letto ad un soggetto a scapito degli aventi diritto	Quotidiana.	Regolamento interno criteri di assegnazione dei posti letto dello studentato e del pensionato	Si	Medio	3	La possibilità di commissione del reato si presenta costantemente durante le normali attività di lavoro	5	Controllo buono	L'attività prevede tre fra le seguenti misure : 1) Nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing	2	Probabile	4	L'evento è associabile ad un comportamento comune o frequente di un preposto o un gruppo di preposti	2	BASSO	8



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
DIREZIONE GENERALE

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Triennio 2017-2019



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
DIREZIONE GENERALE

PREMESSA

1. La trasparenza

L'Azienda ritiene che anche per un ente pubblico economico la *trasparenza sostanziale* e l'accesso civico siano le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino. Per tale motivo, l'Azienda adotta un programma per la trasparenza triennale, sezione allegata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il principio della trasparenza introduce una nuova prospettiva nel rapporto tra amministratori e cittadini che valorizza il diritto all'informazione e favorisca anche il senso di appartenenza alle Istituzioni ed al concetto di politica pubblica per contribuire all'innovazione ed al miglioramento della qualità dei servizi.

Quando le informazioni sono accessibili e i percorsi decisionali sono chiari anche l'organizzazione ne trae vantaggio.

L'adeguamento evolutivo degli assetti organizzativi degli Enti impone l'adeguamento di tutti quegli strumenti tecnologici che permettono al cittadino, sia dall'interno che dall'esterno, di conoscere l'attività aziendale.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia (D.lgs. 97/2016) ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo . 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche*



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
DIREZIONE GENERALE

amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale* alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. *il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione dell'Azienda ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
DIREZIONE GENERALE

RIFERIMENTI

Disposizioni normative di interesse

- **Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC** : 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
- **D.lgs. 24 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
- **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)
- **Provvedimento del Garante privacy n.88/2011** (Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011 (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011)
- **D.Lgs 150/2009** (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni) - Art. 11: Trasparenza
- **L. 69/2009** (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile) - Art. 21 comma 1 (Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale), Art. 32 (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea), Art.34 (Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti)
- **L. 116/2009** (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione)
- **D.Lgs 82/2005** (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. - Art. 52 (Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni) - Art. 54 (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni)
- **D.Lgs 267/2000** (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali) - Art. 10.1(Diritto di accesso e di informazione), Art. 124 commi 1 e 2 (Pubblicazione delle deliberazioni)
- **D.P.R. 118/2000** (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica) - Art. 1 (Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica), Art. 2 (Informatizzazione ed accesso agli albi)



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA DIREZIONE GENERALE

- L. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni) - Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione), Art. 4 (Formazione professionale), Art. 5 (Regolamento), Art. 6 (Strutture), Art.8 (Ufficio per le relazioni con il pubblico)

- L. 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo) - Art. 17 comma 22 (Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo)

- L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) così come modificata dalla L. 15/2005. - Art. 1 (Principi generali dell'attività amministrativa), Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso), Art. 26 (Obbligo di pubblicazione)

La fonte normativa che ha conferito rilievo al concetto di trasparenza anche per le Aziende speciali è il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, che estende ad esse l'applicazione delle disposizioni dell'art. 1, commi dal 15 al 33, della legge 190/2012, limitatamente alle attività di pubblico interesse.

STRUMENTI

Il sito web di ASPEF : www.aspefmantova.it, è il mezzo primario di comunicazione.
Alla pubblicazione su siti web la L. 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale.

Il portale del sito è un portale multidimensionale. Presenta una struttura articolata così composta:

- | | |
|------------------|---|
| 1)ASPEF | Consiglio di Amministrazione
Organigramma
Carta della qualità dei Servizi
Codice etico
Contratto di servizio
Statuto
Bilanci consuntivi
Delibere del Consiglio di amministrazione
Piani programma annuali e triennali |
| 2)ALBO DELL'ENTE | Bando assegnazione alloggi studentato
Albo Fornitori
Avvisi selezione personale
Gare di Appalto lavori, beni e servizi |
| 3)Progetti | Accordi
Alzheimer
Seminari |
| 4)STAMPA | Articoli apparsi sulla stampa riguardanti l'Azienda |
| 5)DOVE SIANO | Mappa con indicazione della dislocazione di tutti i servizi |



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
DIREZIONE GENERALE

6)CONTATTI
Area Anziani
Area Handicap
Area Servizi domiciliari
Area Minori
Area Integrazione Sociale
Area Riabilitazione

AREE OPERATIVE
1)ANZIANI
2)HANDICAP
3)DOMICILIARE
4)MINORI
5)INTEGRAZIONE
6)RIABILITAZIONE
7)FARMACIE
8)SPAZIO VOLONTARI
9)AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1 AREA DOWNLOAD dedicata esclusivamente allo scaricamento dei dati
1AREA PRIVATA riservata alla pubblicazione di documenti e dati.

Sono stati inseriti gli opportuni collegamenti tra l'area operativa Amministrazione Trasparente e le altre aree in cui sono inserite le informazioni necessarie previste dalla vigente normativa.

ORGANIZZAZIONE.

IL Responsabile per la trasparenza è il Dr. Marco Arvati, Responsabile del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

I referenti per la trasparenza che coadiuvano il responsabile sono i responsabili dei settori/Uffici

1)ANZIANI: Musa Massimo, Pasquin Clara, Onofrio Maria Teresa, Reggiani Greta, Nunez Diaz Raissa

2)HANDICAP: Mantovani Gianluca

3)DOMICILIARE: Zenti Chiara

4)MINORI: Carra Sandra

5)INTEGRAZIONE SOCIALE: Quadri Fabio

6)RIABILITAZIONE: Russo Lucia e Longhini Alessandra

7)FARMACIE: Lanzoni Patrizia e Lanzoni Stefano

8)SPAZIO VOLONTARI: Cosetta Barbieri

9)AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: Carapezza Maria, Ghizzi Barbara, Panarelli Monica, Tosatti Marika, Storchi Luca.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è



**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
DIREZIONE GENERALE**

costituito un *Gruppo di Lavoro* composto dai Componenti della Commissione per la verifica e la revisione della qualità e integrato da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni.

Le limitate risorse dell'Azienda non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati. In ogni caso si procederà con la tempestività consentita dalla nostra organizzazione a pubblicare i documenti previsti dalla normativa vigente.

ACCESSO CIVICO.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da ASPEF, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Si rinvia al regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 dicembre 2016.

DATI DA PUBBLICARE

Tenuto conto delle prescrizioni delle leggi sopra elencate in materia di trasparenza, attraverso un'analisi dell'esistente si procederà all'adeguamento ed alla omogeneizzazione dei dati già pubblicati sul portale dell'Azienda integrandoli con quelli di nuova prescrizione.

Il sito istituzionale, pertanto, sarà corredato dei seguenti dati informativi che saranno costantemente aggiornati:

Tipologia di dati	Strumenti e/o periodicità aggiornamento	Area di inserimento nel sito web	Servizio/Settore competente
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione, sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.	Annuale	Trasparenza	Affari Generali
Dati informativi sulla organizzazione e i procedimenti	Strumenti e/o periodicità aggiornamento	Area di inserimento nel sito web	Servizio/Settore competente
Statuto di ASPEF	Delibera Consiglio Comunale MN n. 36 del 28 maggio 2012	Aspef	Affari generali
Organigramma	Piano Programma	Aspef-Piani Programma	Economico finanziario
Organizzazione dei servizi			
Nomi dei responsabili di servizio/settore	Piani Programma; Organigramma	Aspef -Piani programma e Organigramma	Personale



**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
DIREZIONE GENERALE**

Elenco completo delle caselle di posta elettronica	Annuale	Servizi	Economato
Elenco caselle di posta elettronica certificata	Annuale	Trasparenza – Dati Informativi sull'organizzazione	Economato
Elenco dei servizi	Carta della qualità dei Servizi, Piano Programma	Aspef	Economico Finanziario
Nuove Procedure di gara per lavori e acquisto di beni e servizi	Avvisi e documentazione	Aspef – Albo dell'Ente-Gare	Economato
Procedure di gara per lavori	Elenco	Trasparenza – Dati Informativi sull'organizzazione	Economato
Procedure di gara per l'acquisto di bei e servizi	Elenco	Trasparenza - Informativi sull'organizzazione	Economato
Nuove procedure per l'acquisizione di risorse umane	Avvisi e documentazione	Albo dell'Ente – Avvisi selezione personale	Personale
Procedure per l'acquisizione di risorse umane	Elenco	Trasparenza – Dati informativi sul personale	Personale
Elenco dei fornitori	Elenco	Albo dell'Ente – Albo fornitori	Economato
Liste di attesa RSA Liste di attesa CDI Liste di attesa CSS	Settimanale	Albo dell'ente	Ufficio Accoglienza
Disponibilità posti RSA	Sito ATS Val Padana	Link	Ufficio Accoglienza
Disponibilità posti CDI	Sito ATS Val Padana	Link	Ufficio Accoglienza
Farmacie mantovane SRL	Documenti	Farmacie	Economico Finanziario
Dati relativi al personale	Strumenti e/o periodicità aggiornamento	Area di inserimento nel sito web	Servizio/Settore competente
Curricula e retribuzione dirigenti	Annuale	Trasparenza – Dati informativi sul personale	Personale
Curricula titolari di posizioni organizzative	Annuale	Trasparenza – Dati informativi sul personale	Personale
Curricula, retribuzioni, compensi e indennità Presidente, Consiglieri Cda, Revisore Unico e Organismi Interni di Vigilanza – adempimenti ex legge 33/2013 per la parte di competenza	Annuale	Trasparenza – incarichi a soggetti privati	Personale e Economico finanziario
Tassi di assenza del personale distinti per servizio	Annuale	Trasparenza – Dati informativi sul personale	Personale
Ammontare complessivo fondi incentivazione e per premi di risultato	Annuale	Trasparenza – Dati informativi sul personale	Personale
Codice disciplinare	Delibera CdA	Trasparenza – Dati informativi sul personale	Personale



**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
DIREZIONE GENERALE**

Codice Etico	Delibera Cda	Aspef –Codice etico	Affari Generali
Dati relativi ad incarichi e consulenze	Strumenti e/o periodicità aggiornamento	Area di inserimento nel sito web	Servizio/Settore competente
Elenco Incarichi libero professionali e collaborazioni a progetto e relativi emolumenti	Annuale	Trasparenza – incarichi a soggetti privati	Personale e Economico Finanziario
Dati sui servizi erogati			
RSA	Carta della qualità dei servizi Piani Programma Bilanci Consuntivi	Anziani Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Direzione sanitaria ed Economico finanziario
CDI	Carta della qualità dei servizi Bilanci Consuntivi	Anziani Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Direzione sanitaria ed Economico finanziario
CSS	Carta della qualità dei servizi Bilanci consuntivi	Handicap Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Direzione sanitaria ed Economico finanziario
SAD	Carta della qualità dei servizi	Domiciliare Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Servizio Domiciliare e Economico Finanziario
ADI	Carta della qualità dei servizi	Domiciliare Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Direzione sanitaria, Servizio Domiciliare ed Economico Finanziario
Riabilitazione	Carta della qualità dei servizi	Riabilitazione Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Direzione sanitaria ed Economico finanziario
Studentato	Carta della qualità dei servizi	Area Integrazione Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Fabio Quadri
Dormitorio	Carta della qualità dei servizi	Area Integrazione Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Fabio Quadri
Pensionato Sociale	Carta della qualità dei servizi	Area Integrazione Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Fabio Quadri
Agenzia di locazione temporanea	Carta della qualità dei servizi	Area Integrazione Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Fabio Quadri
CAG	Carta della qualità dei servizi	Minori Aspef – Bilanci	Sandra Carra



**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
DIREZIONE GENERALE**

		Consuntivi e Piani Programma	
SADM	Carta della qualità dei servizi	Minori Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Sandra Carra
Servizi territoriali	Convenzione con l'Assessorato servizi sociali	Minori Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma	Sandra Carra ed Economico Finanziario
Qualità percepita dei servizi	Annuale	Risultati satisfaction custode	Direzione sanitaria
Dati sulla gestione economico finanziaria	Strumenti e/o periodicità aggiornamento	Area di inserimento nel sito web	Servizio/Settore competente
Bilanci di Previsione	Annuale	Aspef – Piani Programma	Economico Finanziario
Bilanci d'esercizio (Consuntivi)	Annuale	Aspef – Bilanci consuntivi	Economico Finanziario
Monitoraggio andamento servizi	Annuale	Aspef – Bilanci consuntivi	Economico Finanziario
Relazioni ai Bilanci dei Sindaci/Revisori	Annuale	Aspef – Bilanci consuntivi e Piani Programma	Economico Finanziario
Deliberazioni Consiglio di Amministrazione	Annuale	Aspef	Affari Generali

SOGGETTI COINVOLTI

I Soggetti coinvolti sono i Dirigenti, i Responsabili di servizio e il personale assegnato al servizio amministrativo, per quanto riguarda tutta l'attività di monitoraggio e ricognizione delle azioni connesse alla trasparenza ed il costante aggiornamento dei dati, dei Piani e dei Programmi. Il Consiglio di Amministrazione sarà l'organo deputato all'adozione del programma per la trasparenza.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

La verifica degli aggiornamenti è affidata Commissione per la verifica e la revisione della Qualità (VRQ). Tutti i responsabili di servizio e il personale assegnato agli uffici amministrativi sono responsabili dell'aggiornamento del sito con le informazioni relative al proprio ambito.

INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA – SENSIBILIZZAZIONE ALL'USO DEL SITO ANCHE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZIO ON-LINE

Si ritiene opportuno inizialmente incentrare l'azione nei confronti della struttura interna all'Azienda per dedicarsi successivamente all'individuazione di azioni con il coinvolgimento degli



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
DIREZIONE GENERALE

altri portatori di interesse. Si tratta, infatti di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza ed è, pertanto, indispensabile accompagnare l'intera struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, modificando quando necessario e funzionale linguaggi e logiche operative. È importante quindi strutturare percorsi di formazione mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Azienda e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Qui di seguito si declinano alcune azioni da realizzare entro il triennio di riferimento per addivenire alle iniziative di sviluppo sopra enunciate:

- aggiornamento del sito web da rinnovare in relazione ai requisiti di cui agli indirizzi normativi come deliberati dal CdA.
- formazione personale per sensibilizzazione all'argomento e presa in carico aggiornamenti costanti
- giornate della trasparenza e confronto con osservatori qualificati (Organizzazioni Sindacali dei Pensionati, rappresentanti degli ospiti e loro parenti)
- rilevazione della qualità dei servizi erogati e verifica standard qualitativi dei servizi
- incremento sul sito di servizi online per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini

Il coinvolgimento degli stakeholders.

Per quanto concerne il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi si sta strutturando un potenziamento del Servizio di relazioni con il pubblico con un ampliamento della funzione di ascolto tramite sito web al fine di poter valutare sia la qualità dei servizi offerti, sia gli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza..

Posta certificata

La diffusione dell'utilizzo della PEC rientra nel processo di dematerializzazione delle pratiche burocratiche. Le e_mail certificate, trasmesse all'indirizzo PEC ufficiale di ASPeF e di Farmacie Mantovane Srl verranno inoltrate ai servizi interessati e costituiranno prova dei flussi documentali tra azienda e cittadini.

L'indirizzo di posta elettronica certificata di ASPeF è il seguente: aspef@arubapec.it

L'indirizzo di posta elettronica certificata di Farmacie Mantovane Srl è il seguente: farmaciemantovane@aruba.it

I titolari di indirizzi di PEC aziendali valuteranno direttamente i documenti in arrivo, provvedendo se necessario all'invio al protocollo generale. Della gestione della PEC il titolare di indirizzo risponderà in prima persona.



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
DIREZIONE GENERALE

Stato di attuazione

Sul sito web, nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, verrà pubblicato il presente documento.

Per quanto concerne l’informazione su queste tematiche all’interno dell’ente, verrà dato spazio nella intranet aziendale con il duplice scopo da un lato di far conoscere come l’Azienda si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall’altro di promuovere ed accrescere la cultura dell’operare amministrativo in modo “trasparente”.

Monitoraggio dell’Organo di Controllo.

La verifica dell’assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità verrà svolta dall’Organismo di Vigilanza, previsto dal Codice Etico e dal Modello organizzativo di ASPEF, mentre per Farmacie Mantovane srl il compito è demandato al Sindaco/Revisore.

Tipologia di dati	Strumenti e/o periodicità aggiornamento	Area di inserimento nel sito web
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione, sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.	Annuale	Trasparenza
Dati informativi sulla organizzazione e i procedimenti	Strumenti e/o periodicità aggiornamento	Area di inserimento nel sito web
Statuto di ASPEF	Delibera Consiglio Comunale MN n. 36 del 28 maggio 2012	Aspef
Organigramma	Piano Programma	Aspef-Piani Programma
Organizzazione dei servizi		
Nomi dei responsabili di servizio/settore	Piani Programma; Organigramma	Aspef –Piani programma e Organigramma
Elenco completo delle caselle di posta elettronica	Annuale	Servizi
Elenco caselle di posta elettronica certificata	Annuale	Trasparenza – Dati Informativi sull'organizzazione
Elenco dei servizi	Carta della qualità dei Servizi, Piano Programma	Aspef
Nuove Procedure di gara per lavori e acquisto di beni e servizi	Avvisi e documentazione	Aspef – Albo dell'Ente-Gare
Procedure di gara per lavori	Elenco	Trasparenza – Dati Informativi sull'organizzazione
Procedure di gara per l'acquisto di bei e servizi	Elenco	Trasparenza - Informativi sull'organizzazione
Nuove procedure per l'acquisizione di risorse umane	Avvisi e documentazione	Albo dell'Ente – Avvisi selezione personale
Procedure per l'acquisizione di risorse umane	Elenco	Trasparenza – Dati informativi sul personale
Elenco dei fornitori	Elenco	Albo dell'Ente – Albo fornitori
Liste di attesa RSA Liste di attesa CDI Liste di attesa CSS	Settimanale	Albo dell'ente

Disponibilità posti RSA	Sito ATS Val Padana	Link
Disponibilità posti CDI	Sito ATS Val Padana	Link
Farmacie mantovane SRL	Documenti	Farmacie
Dati relativi al personale	Strumenti e/o periodicità aggiornamento	Area di inserimento nel sito web
Curricula e retribuzione dirigenti	Annuale	Trasparenza – Dati informativi sul personale
Curricula titolari di posizioni organizzative	Annuale	Trasparenza – Dati informativi sul personale
Curricula, retribuzioni, compensi e indennità Presidente, Consiglieri Cda, Revisore Unico e Organismi Interni di Vigilanza – adempimenti ex legge 33/2013 per la parte di competenza	Annuale	Trasparenza – incarichi a soggetti privati
Tassi di assenza del personale distinti per servizio	Annuale	Trasparenza – Dati informativi sul personale
Ammontare complessivo fondi incentivazione e per premi di risultato	Annuale	Trasparenza – Dati informativi sul personale
Codice disciplinare	Delibera CdA	Trasparenza – Dati informativi sul personale
Codice Etico	Delibera Cda	Aspef –Codice etico
Dati relativi ad incarichi e consulenze	Strumenti e/o periodicità aggiornamento	Area di inserimento nel sito web
Elenco Incarichi libero professionali e collaborazioni a progetto e relativi emolumenti	Annuale	Trasparenza – incarichi a soggetti privati
Dati sui servizi erogati		
RSA	Carta della qualità dei servizi Piani Programma Bilanci Consuntivi	Anziani Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
CDI	Carta della qualità dei servizi Bilanci Consuntivi	Anziani Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma

CSS	Carta della qualità dei servizi Bilanci consuntivi	Handicap Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
SAD	Carta della qualità dei servizi	Domiciliare Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
ADI	Carta della qualità dei servizi	Domiciliare Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
Riabilitazione	Carta della qualità dei servizi	Riabilitazione Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
Studentato	Carta della qualità dei servizi	Area Integrazione Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
Dormitorio	Carta della qualità dei servizi	Area Integrazione Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
Pensionato Sociale	Carta della qualità dei servizi	Area Integrazione Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
Agenzia di locazione temporanea	Carta della qualità dei servizi	Area Integrazione Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
CAG	Carta della qualità dei servizi	Minori Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
SADM	Carta della qualità dei servizi	Minori Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
Servizi territoriali	Convenzione con l'Assessorato servizi sociali	Minori Aspef – Bilanci Consuntivi e Piani Programma
Qualità percepita dei servizi	Annuale	Risultati custode satisfaction
Dati sulla gestione economico finanziaria	Strumenti e/o periodicità aggiornamento	Area di inserimento nel sito web
Bilanci di Previsione	Annuale	Aspef – Piani Programma
Bilanci d'esercizio (Consuntivi)	Annuale	Aspef – Bilanci consuntivi
Monitoraggio andamento servizi	Annuale	Aspef – Bilanci consuntivi
Relazioni ai Bilanci dei Sindaci/Revisori	Annuale	Aspef – Bilanci consuntivi e Piani Programma
Deliberazioni Consiglio di Amministrazione	Annuale	Aspef

Servizio/Settore
competente
Affari Generali
Servizio/Settore
competente
Affari generali
Economico finanziario
Personale
Economato
Economato
Economico Finanziario
Economato
Economato
Economato
Personale
Personale
Economato
Ufficio Accoglienza

Ufficio Accoglienza
Ufficio Accoglienza
Economico Finanziario
Servizio/Settore
competente
Personale
Personale
Personale e Economico finanziario
Personale
Personale
Personale
Affari Generali
Servizio/Settore
competente
Personale e Economico Finanziario
Direzione sanitaria ed Economico finanziario
Direzione sanitaria ed Economico finanziario

Direzione sanitaria ed Economico finanziario
Servizio Domiciliare e Economico Finanziario
Direzione sanitaria, Servizio Domiciliare ed Economico Finanziario
Direzione sanitaria ed Economico finanziario
Fabio Quadri
Fabio Quadri
Fabio Quadri
Fabio Quadri
Sandra Carra
Sandra Carra
Sandra Carra ed Economico Finanziario
Direzione sanitaria
Servizio/Settore
competente
Economico Finanziario
Economico Finanziario
Economico Finanziario
Economico Finanziario
Affari Generali