

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ CASA DI RIPOSO ELENA E CELESTINO DE MARCO”**

Via del Corso - 83048 - Montella (AV)

P. iva e cod. fisc.: 00129110649 – Tel. e fax: 0827 601720

Delibera n. 11

Prot. n. 27 del 17/03/2017

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE**

OGGETTO: *Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, 2017-2019*

L'anno duemiladiciassette, addì 16 del mese di marzo, in Montella, alle ore 18.30, nei soliti locali delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P. “Casa di riposo Elena e Celestino De Marco”, previa le formalità previste dalla legge, si è riunito, dietro regolare convocazione, il Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P. sopraindicata nelle persone dei signori:

1. Annamaria Mele, presidente;
2. Antonio Cianciulli, vicepresidente;
3. Michelina Pennucci, componente;
3. Diego Romaniello, componente.

Risulta assente il consigliere Claudia Pizza.

Esplica le funzioni di segretario il direttore Assunta Chiaradonna

IL PRESIDENTE

Constatato previo appello nominale il numero degli intervenuti, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare in merito all'argomento di cui all'oggetto e regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

Il Consiglio, come sopra legalmente costituito,

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Viste le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Preso atto che le norme succitate prevedono la redazione di un Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Visto ed esaminato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017- 2019 , all'interno del quale è prevista apposita sezione relativa agli obblighi della trasparenza

Precisato che i suddetti documenti sono stati predisposti sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC

Dopo ampia e approfondita discussione in merito, il Consiglio di Amministrazione, unanime,

DELIBERA

Di approvare, come in effetti approva, l'allegato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) relativo al periodo 2017-2019;

di dare atto che il presente documento dovrà essere aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione;

di pubblicare il P.T.C.P. 2017-2019 sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente";

di provvedere che la presente deliberazione sia pubblicata per 15 giorni consecutivi all'albo dell'Azienda (www.casadiriposodemarco.it).

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Vista la presente deliberazione, il sotto firmato direttore esprime, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23, comma 3 del Regolamento del 22.02.2013, n. 2, parere positivo in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile, senza osservazioni.

Il Direttore

Assante Chierdomonte

Letto, approvato e sottoscritto:

Il presidente
Annamaria Mele



Il vicepresidente
Antonio Cianciulli

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo di quest'A.P.S.P. per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Montella, 16 marzo 2017.

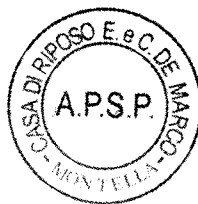
La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, è divenuta esecutiva per il decorso termine di 15 giorni dalla su indicata data di inizio di pubblicazione.

Montella, 16 marzo 2017.

Copia conforme all'originale per uso amministrativo e di ufficio.

Montella, 16 marzo 2017.



La presidente
Annamaria Mele

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“CASA DI RIPOSO ELENA E CELESTINO DE MARCO”**

Via del Corso - 83048 - Montella (AV)

P. iva e cod. fisc.: 00129110649 – Tel. e fax: 0827 601720

Sito internet: www.casadiriposodemarco.it

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
2017-2019**

Indice

1. Premessa;
2. L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Casa di Riposo Elena e Celestino De Marco”;
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 lavori, servizi e forniture;
10. Obblighi di informazione;
11. Personale: informazione e formazione;
12. Programma triennale per la trasparenza e l’integrità - PTTL.

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 indotto nel nostro ordinamento norme finalizzate a prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione interni alle Amministrazioni Pubbliche, nonché a favorire la trasparenza dell'attività amministrativa, l'accesso alle informazioni, la pubblicità delle procedure.

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

- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), che rappresenta il documento principale per la definizione della strategia finalizzata a 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;
- Il 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 PTPC.

1.3 La normativa ha individuato la CIVIT quale autorità nazionale anticorruzione. Con l'entrata in vigore della legge n. 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 PTPC delle amministrazioni pubbliche e degli enti controllati.

1.5 Il PTPC e il PTTI dell'A.P.S.P. "Casa di Riposo Elena e Celestino De Marco" (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 particolar modo, l'esigenza di inserire nei Piani i seguenti elementi:

- indicazione dei responsabili addetti all'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati e delle iniziative in materia di trasparenza ed integrità;
- attenzione all'usabilità e alla qualità dei dati pubblicati;
- incremento delle misure della trasparenza per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi, a partire dall'opportunità di elaborazione e 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 di 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 c.p.), 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 ai 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 L'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 "Casa di Riposo Elena e Celestino De Marco"

2.1 Con decreto dirigenziale n. 839 dell'11 settembre 2014, la Giunta Regionale della Campania, ha disposto la trasformazione dell'omonima IPAB, in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Casa di riposo Elena e Celestino De Marco"

Organi di Governo e di Indirizzo

- Presidente
- Consiglio di Amministrazione

Organo di gestione

- Direttore

Organo di controllo

- Organo di Revisione Contabile

2.2 Il Consiglio di Amministrazione è costituito da n. 5 (cinque) componenti, di cui due designati dal Presidente della Giunta Regionale della Campania, due dal Sindaco del Comune di Montella e uno dagli ospiti della casa di riposo scelto tra gli ospiti stessi. Esso dura in carica quattro anni. Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente 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 proprio del Direttore e dei Dirigenti.

2.3 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.

2.4 Le cariche di Presidente e di Consigliere sono onorifiche.

2.5 Il Direttore è responsabile della gestione amministrativa, del personale e finanziaria dell'Ente. Attua gli indirizzi ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio.

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 comma10, 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 inconfiribilità 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, a partecipare alle iniziative in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza predisposti dal Responsabile e a segnalare le situazioni al Direttore;

- L'Organo di revisione quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento della gestione economico – finanziaria;

- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti 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 l'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 delle 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 e 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'art. 24 del citato D.lgs 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 pubblico 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.

6.2 Il controllo interno 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 piano triennale per la prevenzione della corruzione 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, 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 un'attività informativa nei confronti del Direttore su comportamenti suscettibili di implicazioni corruttive, fermo 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.

6.3 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 e di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

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 alle 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) 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 o al concorso.

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 i candidati particolari:

- abuso dei 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;
- 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.

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

9.1 Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa;

9.2 Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

9.3 Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

9.4 Ammissione di varianti in corso di esecuzione al contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra-guadagni;

9.5 Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso;

9.6 Utilizzo di procedure di evidenza pubblica per gli appalti sopra soglia. Predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili, non discriminanti;

9.7 Per gli appalti fuori soglia, verifica degli indicatori di qualità dei fornitori (carta dei servizi, criteri di accreditamento, ecc.)

9.8 Qualunque proposta di integrazione o modifica delle predette attività di rischio dovrà essere deliberata dal CdA 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 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 art. 22 e seguenti della vigente L. n. 241/1990 e dall'art. 10 del vigente D.lgs n. 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 a tutto il personale.

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 applica la pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale nel rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e dei limiti in materia di riservatezza dei dati personali e sensibili (D.lgs 196/2003)

12.5 Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Azienda, www.casadiriposodemarco.it, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, le informazioni e i 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, individuato nella figura del Direttore, che riveste anche la funzione di responsabile dell'anticorruzione;

- 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 all'attuazione del PTPC e 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 nel sito istituzionale 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;
- L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, è il diritto di chiunque a 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 L. n. 241/1990 e può essere inoltrata nelle sottoelencate modalità:
 - tramite posta elettronica all'indirizzo: casadiriposodemarco@tiscali.it;
 - tramite posta ordinaria;
 - tramite PEC all'indirizzo: entedomarco@cgn.legalmail.it;
 - direttamente presso la sede dell'Azienda in Via del Corso, 83048 Montella (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 sul sito web www.casadiriposodemarco.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione,

indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza una volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

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 al quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.casadiriposodemarco.it, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale,

12.11 Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può proporre ricorso al T.A.R., secondo le disposizioni di cui al D.lgs 104/2010.