Azienda Pubblica
di Servizi alla Persona
"Centro Residenziale Martelli"

Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana
n.235 del 15/12/2005

Via della Resistenza, 99 – 50063 Figline Valdarno – Tel. 055.951097 - Fax 055.9152985

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

ANNI

2014 – 2015 - 2016

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 29.01.2014

Sommario

PARTE I – PREMESSA 2
1. Riferimenti normativi 2
2. Caratteristiche dell'Ente 3
3. Processo di adozione del presente piano 5
PARTE II –PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 6
4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione 6
4.1 ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO 6
4.2 ATTIVITÀ A RISCHIO NON ELEVATO 6
5. GESTIONE DEL RISCHIO E CONTROLLI 7
5.1 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali. 7
5.2 Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare. 7
5.3 Selezione di personale. 7
5.4 Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente. 7
5.5 Esercizio della funzione (assistenziale). 8
6. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE 9
6.1 Rendicontazione a richiesta. 9
6.2 Rendicontazione periodica. 9
7. FORMAZIONE 9
8. MISURE DI CARATTERE GENERALE 10
8.1 Applicazione delle norme del codice di comportamento 10
8.2 Verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni in applicazione del D.lgs 39 del 2013. 10
8.3 Rotazione degli incarichi 11
8.4 Raccolta segnalazione illeciti 11
8.5 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti 11
PARTE III –TRASPARENZA E INTEGRITÀ 12
9. TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI 12
10. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO 12
11. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) 13
12. RUOLI, RESPONSABILITÀ, TEMPI 13
13. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA 13
14. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'"ACCESSO CIVICO" 13
15. STATO DI FATTO 14
Allegato A 15
Allegato B 24

PARTE I – PREMESSA

1. Riferimenti normativi

L'art. 1, comma 10, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) e le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 stabiliscono gli obbiettivi del Piano che deve tendere a:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "Rischio istituzionale";

A tal fine al Responsabile della prevenzione competono i seguenti adempimenti:

- ne verifica l'efficace attuazione, proponendo eventuali modifiche;
- sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia, se nominato Responsabile della trasparenza amministrativa;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici esposti a rischio corruzione ;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano triennale della prevenzione. Il Consiglio di Amministrazione lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- sottopone entro il 15 aprile di ogni anno il rendiconto del Piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al Consiglio di Amministrazione; il Consiglio di Amministrazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato degli incaricati di Posizione organizzativa sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza;
- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Lo stesso art. 1 stabilisce altresì che il piano deve essere redatto dal Responsabile della prevenzione. Per la ASP CENTRO RESIDENZIALE "Lodovico Martelli" è stato individuato nel Direttore dell'Azienda.

Il piano medesimo, una volta approvato dall'organo di indirizzo politico dell'Ente entro i termini di legge, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente sezione *Amministrazione trasparente.*

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

1. individuare le attività maggiormente a rischio corruzione;

2. prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio;

3. individuare obblighi di informazione per il Responsabile prevenzione per le attività a rischio;

4. monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

5. monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici;

6. individuare obblighi di trasparenza ulteriori.

L'art. 10 del 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", stabilisce inoltre che:

"Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, **il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione**."

2. Caratteristiche dell'Ente

Il Centro residenziale "Lodovico Martelli", Azienda Pubblica di Servizi alla Persona disciplinata dalla Legge Regionale Toscana n. 43/2004, non ha fini di lucro, possiede personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di un proprio Statuto e propri Regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia contabile, tecnica, organizzativa, negoziale, processuale e gestionale. Essa gode di un proprio patrimonio e di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dalle rendite patrimoniali, dalle liberalità, dal corrispettivo dei servizi resi e dai trasferimenti di enti pubblici o privati.

All'Azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione.

L'Azienda, nel rispetto di parte delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene, persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività sociosanitarie ed assistenziali. Ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini. In particolare l'Azienda ha per scopo di provvedere al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana, delle persone disabili e comunque di tutti coloro che si trovino in situazioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute e la ricerca di una migliore qualità della vita. Per questo

motivo l'Azienda integra le proprie attività con i servizi socio-sanitari del territorio e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.

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

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

- n° tre nominati dal Comune di Figline e Incisa Valdarno[1]

- n° due nominati dai Comuni di Reggello e Rignano sull'Arno.

La gestione complessiva dell'Azienda è affidata al Direttore. Secondo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 24 dello Statuto Organico (approvato con DPGR Toscana n° 235 del 15/12/2005 e modificato con deliberazione del CDA n° 36 del 14/12/2010) "il Direttore fa parte della dotazione organica del personale dell'Azienda. In relazione alle attività dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, qualora si renda vacante il posto in organico, può nominare il Direttore anche al di fuori della dotazione organica".

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

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

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

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

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

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

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

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

n° 49 non auto sufficienti	nella sede principale della Casa di Riposo L. Martelli
n° 13 autosufficienti	nella sede principale della Casa di Riposo L. Martelli
n° 38 non auto sufficienti	nella sede distaccata RSA San Romolo

[1] I Comuni di Figline Valdarno e Incisa in Val d'Arno sono estinti dal 31/12/2013 e sono confluiti per fusione nel Comune di Figline e Incisa in Valdarno dal 1° gennaio 2014 ex Legge Regionale del 18 Giugno 2013, n. 31.

n° 10 non auto sufficienti nel Centro Diurno annesso alla RSA San Romolo
La struttura è così organizzata:

- l'assistenza diretta alla persona è gestita da personale dipendente (n. 7 operatori) e da operatori di cooperativa sociale;
- i servizi di assistenza infermieristica sono affidati a personale della cooperativa sociale e liberi professionisti;
- il servizio di fisioterapia sono affidati a personale della cooperativa sociale e liberi professionisti;
- i restanti servizi animazione e servizi alberghieri sono affidati ad una cooperativa sociale;
- il servizio di ristorazione è affidato ad una azienda di ristorazione.

La gestione amministrativa è affidata al Direttore, con il supporto della segreteria amministrativa per la contabilità, la gestione pratiche ospiti e la gestione fornitori e della cooperativa sociale per la gestione delle buste paga dipendenti.

Come si evince dal Regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa prevede la Direzione, le Unità operative e i Nuclei.

3. Processo di adozione del presente piano

Il presente Piano è stato elaborato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e proposto al Consiglio di Amministrazione.

In seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione sarà trasmesso alla Cooperativa sociale affidataria dei servizi sopra indicati.

L'Ente locale e l'Ente vigilato adotteranno misure per monitorare l'attuazione piano.

Tutte le eventuali proposte di modifica saranno prese in considerazione in occasione della revisione del Piano stesso.

PARTE II –PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione

La legge 190/2012 all'art. 1 comma 16 individua delle attività a rischio di corruzione che in parte possono coincidere con quelle dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.

Vista la relativa complessità dell'organizzazione le classi di rischio sono state suddivise in due "rischio elevato" e "rischio non elevato".

4.1 ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO

ATTIVITÀ	FIGURE O UFFICI COINVOLTI
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali	Direttore, eventuali commissioni di gara
Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Direttore, eventuali commissioni di gara
Selezione di personale	Direttore o membri delle commissioni selettive di concorso pubblici
Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Delegazione trattante di parte pubblica o direttore o referente del servizio socio assistenziale
Esercizio della funzione (assistenziale)	Personale addetto ai servizi assistenziali

4.2 ATTIVITÀ A RISCHIO NON ELEVATO

ATTIVITÀ	FIGURE O UFFICI COINVOLTI
Procedure di accesso a regime residenziale	Direttore o eventuali commissioni di gara

Il rischio di corruzione per l'accesso al servizio residenziale, per ospiti autosufficienti e non, è considerato "non elevato" per la relativa lista di attesa, anche se si stanno predisponendo strumenti idonei alla pubblicazione della stessa in modo da rendere trasparente la procedura.

5. GESTIONE DEL RISCHIO E CONTROLLI

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

E' stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 19.10.2010 un nuovo "Regolamento per la disciplina degli affidamenti di lavori, forniture e servizi in economia" che definisce tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per l'affidamento di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria.
L'applicazione di tale regolamento sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

1) Appartamento di circa 60 mq sito in Figline Valdarno attualmente a disposizione delle volontarie del progetto di scambio culturale Internationaler Bund (Freiwilliges Soziales Jahr);

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

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

L'Azienda, vista l'esiguità del patrimonio immobiliare non ha ritenuto di approvare un apposito regolamento è il Consiglio di Amministrazione che stabilisce le procedure da adottare garantendo la massima trasparenza e diffusione.
Le procedure di alienazione o locazione saranno comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.3 Selezione di personale.

Gli adempimenti e le procedure da seguire per la selezione di personale sono definiti con precisione nel titolo V "Requisiti e modalità di assunzione del personale" del Regolamento di Organizzazione, approvato con Deliberazione 16 del 30/07/2008 e approvato dal Consiglio Comunale di Figline Valdarno con Deliberazione n° 139 del 29/10/2008.
La corretta applicazione delle disposizioni in merito, sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.4 Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente.

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

5.5 Esercizio della funzione (assistenziale).

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

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

6. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

6.1 Rendicontazione a richiesta.

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

6.2 Rendicontazione periodica.

Con cadenza annuale, gli addetti alla gestione di attività a rischio elevato di corruzione forniscono le informazioni sui processi relativi alle attività di cui al punto 4, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

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

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

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

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

Selezione di personale

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

Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente

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

Esercizio della funzione (assistenziale)

Attività formativa e rispetto del Codice di comportamento.

7. FORMAZIONE

Il Direttore inserirà nel piano annuale di formazione del personale, una sessione formativa di 4 ore relativa a:

- i reati di corruzione degli incaricati di pubblico servizio;

- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La formazione coinvolgerà tutto il personale dipendente e i liberi professionisti.

8. MISURE DI CARATTERE GENERALE

8.1 Applicazione delle norme del codice di comportamento

Questa Azienda ha predisposto il proprio Codice di Comportamento di cui all'allegato "A", ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Azienda ed i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

L'adozione di tale Codice di Comportamento, che tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. n.62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165", rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n.72 del 2013; a tal fine il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

8.2 Verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni in applicazione del D.lgs 39 del 2013.

Il titolo IV "Gestione e sviluppo delle Risorse Umane" del Regolamento di Organizzazione di questa Azienda, adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n° 16 del 30/07/2008 e approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 139 del 29/10/2008, definisce gli adempimenti e le procedure da seguire per la selezione del personale, le responsabilità del personale e il regime di incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale.

Per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali è opportuno precisare che l'organizzazione di questo Ente non prevede la figura del dirigente e quindi non sono in previsione affidamenti di incarichi dirigenziali.

Il Consiglio di Amministrazione, attraverso l'attività del Direttore, verificherà invece la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3 Rotazione degli incarichi

Valutata la struttura dell'Azienda, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero minimo di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

8.4 Raccolta segnalazione illeciti

Per facilitare la raccolta delle segnalazioni di illeciti vengono individuate diverse modalità. Innanzitutto occorre ribadire che essendo una piccola Azienda il rapporto diretto è facilitato, così chiunque può facilmente comunicare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, recandosi direttamente nel suo ufficio o chiedendo un appuntamento riservato. Inoltre accanto alla Direzione si trova una cassetta delle segnalazioni varie, nella quale possono essere inserite anche segnalazione di illeciti. Tali segnalazioni possono essere inserite anche in modo anonimo. Le segnalazioni possono essere fatte da dipendenti, ma anche dalle ditte che hanno partecipato alle gare o che operano all'interno della struttura a seguito di affidamento di appalti ed anche da qualunque altro soggetto che ne viene a conoscenza.

E' compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione prendere in esame puntualmente le segnalazioni ed avviare un approfondimento in merito alle segnalazioni.

8.5 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti

I dipendenti che segnalano abusi, illeciti o tentativi di corruzione devono essere tutelati. In tal senso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione mette in atto tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del segnalatore e qualunque discriminazione nei suoi confronti. Gli atti relativi al soggetto che ha segnalato l'illecito possono essere secretati e sottratti al diritto di accesso.

PARTE III –TRASPARENZA E INTEGRITÀ

9. TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell'Ente nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa. Tale obbligo trova, nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.

Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

È' necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002).

In materia è intervenuto di recente il Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2011, ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

Tanto la CIVIT, quanto il Garante per la protezione dei dati personali, richiamano in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il "diritto all'oblio" degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità.

10. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

L'attività di questa Azienda prevede un "Comitato Familiari" che opera nella Residenza per favorire la partecipazione degli Ospiti e dei loro familiari alla vita comunitaria.

Il coinvolgimento degli stakeholder (ospiti, i familiari degli ospiti, il personale) avviene attraverso diverse modalità.

Innanzitutto, almeno annualmente, sono somministrati appositi questionari per la rilevazione del loro grado di soddisfazione. I risultati sono condivisi con gli interessati e si stanno predisponendo le procedure necessarie per la pubblicazione in formato sintetico nella sezione "Amministrazione trasparente". Si dovrà cercare di esplorare e/o programmare l'introduzione di nuovi sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti e/o l'affinamento dei sistemi di rilevazione attualmente in uso per renderlo più adeguato alle nuove esigenze di trasparenza.

Il coinvolgimento degli stakeholder è stato perseguito anche con la partecipazione al progetto pilota "Il Sistema delle RSA in Toscana: Mappatura e valutazione", promosso dalla Regione Toscana e organizzato dal Laboratorio MeS – Istituto di Management della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa, che ha come obbiettivo la realizzazione di un sistema di valutazione delle performances e di benchmarking delle RSA toscane.

Le attività svolte per questo progetto sono:

- la comunicazione di numerosi indicatori riferiti all'aspetto economico assistenziale e di personale;
- la realizzazione da parte di incaricati del Laboratorio MeS di interviste telefoniche ai parenti, dirette agli ospiti e al personale finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione.

11. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Centro Residenziale "L. Martelli" è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC).

L'indirizzo di PEC è aspmartelli@pec.it indicato nel sito internet istituzionale www.aspmartelli.it.

12. RUOLI, RESPONSABILITÀ, TEMPI

Il "*Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità*" è predisposto dal Responsabile della trasparenza, alla quale sono in capo le azioni di monitoraggio sui tempi di attuazione del Programma e delle azioni in esso indicate. Gli addetti amministrativi sono chiamati alla buona realizzazione delle attività e delle iniziative previste dal programma.

Il programma è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è aggiornato annualmente.

13. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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

Il Responsabile della trasparenza effettua un monitoraggio continuo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

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

Per "accesso civico", istituto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'amministrazione di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

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

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

Il Responsabile della trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13.

Se il documento, l'informazione, o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

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

15. STATO DI FATTO

Tutto ciò premesso, il Centro Residenziale "L. Martelli", nell'ambito del presente Programma, ed in coerenza con le la delibera 50/2013 CIVIT, Allegato 1, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "***Amministrazione Trasparente"*** con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate nell' Allegato 1) alla delibera 50/2013 della CIVIT.

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

Il Centro Residenziale "L. Martelli", ritiene di non essere soggetta alla pubblicazione di tutti i documenti elencati nell'allegato 1 della suddetta delibera della CIVIT perché alcune normative non sono applicabili o perché alcuni atti non sono di competenza delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

L'allegato A al presente Piano riporta il Codice di comportamento.

L'allegato B riepiloga le pubblicazioni che l'Ente ha già predisposto o che intende predisporre nel periodo di vigenza del programma.

Allegato A
CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale ed ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice, nei termini di cui al citato D.P.R. n.62/2013, trova applicazione verso i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.

3. La stessa applicazione viene altresì ad essere estesa a tutti coloro che, anche se estranei al Centro Residenziale "L. Martelli", sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con il medesimo, ovvero a coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Azienda, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione ammnistrativa.

2. Il dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa e nei rapporti con l'utenza rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente, inoltre, non usa a fini privati le informazioni e le dotazioni messe a sua disposizione per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Centro Residenziale "L. Martelli".

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando le proprie azioni alla massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento dei compiti di servizio deve ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dei servizi erogati, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dei servizi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

6. Il dipendente manifesta massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con cittadini e utenti e, nei rapporti tra pubbliche amministrazioni, assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 – Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento

1. L'Azienda si darà carico della più ampia diffusione del Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.

2. La stessa attiva le procedure idonee ad assicurarne la conoscenza anche da parte di coloro che non dispongano di personal computer.

3. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando, in ogni caso, il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. In ogni caso, anche qualora il fatto potesse essere privo di rilevanza penale, il dipendente non può accettare regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 Euro; qualora più regali o altre utilità provengano da uno stesso soggetto nell'arco temporale di un anno, il valore cumulativo per colui che li riceve non potrà, in ogni caso, superare i 100 Euro.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'Azienda.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati, nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti da un servizio dell'Azienda;

b) coloro che partecipano, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizio o forniture, anche in qualità di subappaltatori, o a procedure per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate da un servizio dell'Azienda;

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale dell'Azienda.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. E' fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati che svolgano attività analoghe o complementari a quelle svolte dall'Azienda o i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione e/o dell'assegnazione al settore il dipendente informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso continui ad avere o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado o le persone conviventi abbiano ancora rapporti economici o di collaborazione con il soggetto con cui lo stesso abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alla pratiche a lui affidate.

2. Il Direttore valuta quanto comunicato in relazione alla ricorrenza di possibili conflitti di interesse, anche potenziali, invitando il dipendente ad astenersi dall'effettuare attività procedimentali o provvedimentali in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art.7 – Obbligo di astensione ed attribuzione di incarichi extra ufficio

1. Il dipendente comunica per iscritto al Direttore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione decide il Direttore il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure respingendo motivatamente l'istanza di astensione.

3. Il Direttore cura l'archiviazione di tutte le suddette decisioni dal medesimo adottate.

4. Al dipendente è vietato svolgere incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatti salvi quelli per cui le vigenti disposizioni di legge non richiedono la preventiva autorizzazione.

5. L'autorizzazione verrà rilasciata previa accurata valutazione di inesistenza di conflitti di interesse anche potenziali.

6. Per quanto concerne l'attribuzione di incarichi gratuiti conferiti in considerazione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno del Centro Residenziale "L. Martelli", vige l'obbligo di comunicazione affinché l'Amministrazione possa valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Art.8 – Disposizioni particolari per il Direttore

1. In particolare per quanto concerne il Direttore si prevede:

- l'obbligo di comunicare al Consiglio di Amministrazione, le proprie partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi;

- l'obbligo di dichiarare se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di cui è Responsabile.

2. Il Direttore deve altresì informare lo svolgimento dei propri compiti ai seguenti canoni comportamentali:

- assunzione di atteggiamenti leali e trasparenti;

- adozione di comportamenti esemplari ed imparziali nei rapporti con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa;

- utilizzo delle risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- particolare attenzione, compatibilmente con le risorse disponibili, al benessere organizzativo della struttura a cui è preposto ed alla qualità della vita all'interno della struttura;

- favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

- assunzione di iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- assegnazione di attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, sulla base delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;

- impedimento alla diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti del Centro Residenziale "L. Martelli";

- favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare la fiducia nei confronti dell'amministrazione;

- vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti dell'Azienda, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

3. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore mediante comunicazione scritta al Presidente dell'Azienda.

Art.9 –Disposizioni particolari per gli incaricati di particolari responsabilità

1. Il personale a cui sono stati attribuiti compiti di particolare responsabilità, deve svolgere con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.

2. Analogamente a quanto stabilito per il Direttore, coloro che operano con funzioni di responsabilità di servizio, devono dichiarare se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza.

3. Tale personale è tenuto inoltre:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura a cui è preposto;

- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;

- evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti del Centro Residenziale "L. Martelli";

- favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare la fiducia nei confronti dell'Ente.

Art.10 – Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

1. Tutti i dipendenti sono obbligati ad uniformarsi, nello svolgimento delle attività di competenza, ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

2. Le violazioni delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituiscono illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia.

3. I dipendenti collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando allo stesso eventuali condotte

illecite riscontrate nell'ambito dell'amministrazione o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice Generale.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato ed il diritto alla riservatezza del segnalante.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori tali da consentire al procedente di prescindere dalla segnalazione in ordine alla ricostruzione dei fatti rilevanti ai fini disciplinari.

6. Il segnalante ha altresì il diritto ad essere tutelato e a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie (dirette, indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, fuori dai casi di diffamazione e calunnia.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il personale amministrativo e gli incaricati di particolari responsabilità prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.12 – Comportamento nei rapporti privati e riservatezza

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, al dipendente è vietato sfruttare, anche solo menzionandola, la propria posizione all'interno dell'Azienda al fine di ottenere utilità indebite ed assumere ogni altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa.

2. Il dipendente è inoltre obbligato a non dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con gli uffici del Centro Residenziale "L. Martelli" anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività di questi ultimi.

3. I dipendenti rispettano il segreto di ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite; non divulgano notizie riservate relative all'attività socio-assistenziale e rispettano integralmente la normativa sulla privacy, astenendosi dalla divulgazione di qualunque dato personale degli assistiti e dei loro familiari.

Art.13 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adotta comportamenti tali da farne ricadere la responsabilità su altri dipendenti.

2. Il dipendente è obbligato ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. I dipendenti non possono allontanarsi dal nucleo o dall'ufficio a loro assegnato senza che ricorra una causa di servizio.

4. La timbratura dell'orario di lavoro deve essere effettuata correttamente, all'entrata e all'uscita dal turno, in modo diretto e personale con il proprio cartellino assegnato.

Art.14 – Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. Il dipendente è obbligato ad utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione degli eventuali regolamenti in materia.

2. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.

3. I dipendenti devono aver cura di accendere l'illuminazione in caso di necessità del servizio e di spegnerla quando non serve.

4. L'uso del telefono aziendale, deve essere limitato alle strette esigenze di servizio; sono ammesse telefonate private in caso di necessità e per durate contenute; nel rispondere al telefono il personale è tenuto ad indicare il proprio nome e quello del proprio ufficio o servizio.

5. L'uso del telefono mobile personale dovrà essere limitato ai casi di necessità ed escluso in presenza di utenti.

6. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:

- si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;

- non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

- non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

- rispettano i regolamenti dell'Azienda per l'accesso e l'utilizzo dei servizi aziendali di internet, di posta elettronica, dei fax, dei telefoni e delle stampanti.

Art.15 – Rapporti con il pubblico

1. I rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, in particolare:

- riscontrando le richieste dell'utenza in maniera completa ed accurata;

- indicando, ove il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, il funzionario o l'ufficio competente all'interno del Centro Residenziale "L. Martelli" o, se individuabile, anche di altro Ente.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente è tenuto all'osservanza dei seguenti principi:

- rispettare l'ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente);

- rifiutare prestazioni a cui il dipendente sia tenuto con motivazioni generiche;

- rispettare gli appuntamenti con i cittadini;

- rispondere senza ritardo ai reclami attenendosi al sistema di gestione reclami approntato dal Centro Residenziale "L. Martelli";

- astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per il Centro Residenziale "L. Martelli", fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffonderle nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali;

- fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto di ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

3. Il dipendente nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio nome sulla divisa od altro supporto identificativo messo a disposizione

dall'Azienda, salvo diversa disposizione di servizio; devono inoltre garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono preposti.

4. Sia nei confronti degli utenti che dei loro familiari o altri soggetti che frequentano la struttura il dipendente, oltre ad assumere comportamenti ispirati alla cortesia e collaborazione, opera ai fini dell'instaurazione di un rapporto assertivo e non conflittuale, segnalando al coordinatore di nucleo o direttamente alla Direzione eventuali problemi sorti con l'utenza.

5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi e dai sistemi di qualità ai quali quest'ultima ha aderito.

6. Tutti i dipendenti forniscono informazioni sull'attività generale dell'Azienda, mentre devono fornire le notizie personali relative agli assistiti solo alle persone autorizzate (amministratore di sostegno, familiari autorizzati, etc.)

7. Ai dipendenti è vietato di intrattenere rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza; i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione e dal Presidente; l'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

Art.16 – Contratti ed altri atti negoziali

1. I principi cardine a cui deve uniformarsi l'attività di stipulazione di contratti per conto del Centro Residenziale "L. Martelli" nonché l'attività di esecuzione degli stessi, sono i seguenti:

- divieto di ricorrere alla mediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo il caso in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

- divieto di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

Art.17 – Vigilanza e monitoraggio

1. Il Direttore, in qualità anche di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, vigila sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, cura la diffusione della conoscenza di tali codici all'interno dell'Azienda ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; provvede inoltre alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n.190/2012, dei risultati del monitoraggio.

Art.18 – Attività formative

1. Al personale saranno rivolte attività formative, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, al fine di consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento Aziendale.

2. Inoltre, allo scopo di garantire la più ampia divulgazione dei contenuti e dei risultati dell'applicazione del presente Codice (ivi compresi gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione) saranno promosse anche iniziative formative partecipate.

Art.19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi del Codice di Comportamento aziendale costituisce illecito disciplinare oltre a comportare l'eventuale responsabilità civile, penale e/o amministrativa.

2. Ai fini della determinazione della sanzione disciplinare concretamente applicabile (tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dal DPR n.62/2013 nonché dai contratti collettivi), la violazione è valutata tenuto conto:

- della gravità del comportamento;

- dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Centro Residenziale "L. Martelli".

Allegato B

STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è già attiva e sarà sviluppata e organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto 33/2013 come indicato nella Tabella che segue.

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

			altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Non dovuto	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Non dovuto	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	• Articolazione degli uffici • Organigramma	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Telefono e posta elettronica	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato + curriculum vitae	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Non previsti	
		Art. 41, c. 2, 3	Non dovuto	
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d	Non previsti	
		Art. 15, c. 1,2,5	Non dovuto	

		Art. 41, c. 2, 3	Non dovuto	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	• Conto annuale del personale • Costo personale tempo indeterminato	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	• Personale non a tempo indeterminato • Costo	Annuale Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa,	Annuale
	Comitato di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Non dovuto	
Bandi di concorso	Art. 19 Art. 23		• Bandi di concorso • Elenco dei bandi espletati • Dati relativi alle procedure selettive	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Non dovuto	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Non dovuto	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Non dovuto	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Non dovuto	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Non dovuto	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Non dovuto	

		Art. 22, c. 2, 3	Non dovuto	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Non presenti	
		Art. 222, c. 2, 3	Non presenti	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c	Non presenti	
		Art. 22, c. 2, 3	Non presenti	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Non presenti	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Non dovuto	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Non dovuto	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Non dovuto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Non dovuto	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti con: 1. Contenuto 2. Oggetto 3. Eventuale spesa prevista 4. Estremi dei documenti	Mensile
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti del direttore con: 1. Contenuto 2. Oggetto 3. Eventuale spesa prevista 4. Estremi dei documenti	Mensile
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non dovuto	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	• Avviso di pre-informazione • Delibera a contrarre • Avvisi, bandi ed inviti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. N. 163/2006

			• Avvisi sui risultati della procedura di affidamento Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Non dovuto	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Non dovuto	
		Art. 27	Non dovuto	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Non dovuto	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo
Controlli e rilievi sulla amministrazione		Art. 31, c. 1	Non dovuto	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Non dovuto	
		Art. 10, c. 5	Non dovuto	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Non dovuto	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Non dovuto	

Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Non dovuto	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Non dovuto	
Opere pubbliche		Art. 38	Non dovuto	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Non dovuto	
Informazioni ambientali		Art. 40	Non dovuto	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Non dovuto	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Non dovuto	
Altri contenuti – corruzione			• Piano triennale di prevenzione della corruzione • Responsabile della prevenzione della corruzione • Relazione del Responsabile della corruzione	Annuale Tempestivo Annuale
Altri contenuti – accesso civico			Accesso civico	Tempestivo