



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ
Anni
2014-2015-2016

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 23.1.2014

Piano triennale di prevenzione della corruzione - Anno 2014

(ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge 06/11/2012 n.190)

Premessa

La presente impostazione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione, la trasparenza e l’integrità” assume valore di prime linee guida ed indicazioni operative riguardo alle successive indicazioni che saranno emanate per la concreta implementazione ed elaborazione del documento aziendale, cui l’Azienda dovrà nel dettaglio ottemperare, adeguare le proprie procedure, modalità organizzative e gestionali.

1 – Individuazione delle attività con rischio di corruzione.

1.1 - Attività con rischio elevato di corruzione	Uffici e Servizi coinvolti
1.1.1 – Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;	Ufficio Contabilità e Personale Ufficio Patrimonio
1.1.2. - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Ufficio Contabilità e Personale Ufficio Patrimonio
1.1.3. - Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;	Ufficio Contabilità
1.1.4. - Selezione di personale;	Ufficio Contabilità e Personale
1.1.5. - Progressioni di carriera del personale dipendente.	Ufficio Contabilità e Personale

1.2 - Attività con rischio non elevato di corruzione	Uffici e Servizi coinvolti
1.2.1 – Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale;	Ufficio Ospiti Ufficio Assistenza Persona Ufficio Contabilità
1.2.2. - Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale. (al momento non attivo)	Ufficio Ospiti Ufficio Assistenza Persona Ufficio Contabilità

L’accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale (al momento non attivo), per le persone anziane autosufficienti e non autosufficienti, oppure per le altre categorie da assistere (DSM, SERT etc), viene gestito mediante procedure regolamentate dalla Regione Toscana e gestite dall’Azienda ASL5 e Società della Salute Area Pisana.

L’accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall’Azienda ASL5 e Società della Salute Area Pisana (ospiti in regime c.d. “privatistico”, ecc.) è residuale rispetto all’attività complessiva dell’Ente e viene gestita dall’Ufficio Gestione Ospiti o dall’Ufficio Assistenza alla

Persona attraverso la predisposizione di una lista di domande che viene periodicamente aggiornata. Peraltro, data l'attuale situazione socio-economica congiunturale, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili le occasioni di corruzione.

L'accesso ai servizi socio sanitari sono interamente nella responsabilità di operatori sanitari esterni all'Azienda. L'accesso ai servizi per la marginalità e l'inclusione sociale avviene sulla base di piani individuali e/o programmi predisposti dai servizi sociali della Società della Salute Zona Pisana ASL5, le funzioni dell'Azienda sono di sola gestione delle prestazioni in esecuzione dei piani e programmi.

2 – Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 1.

2.1 Revisione dei Regolamenti dell' APSP.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza e integrità, in collaborazione con gli Uffici competenti, entro il 31 dicembre 2014, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali.

I Regolamenti da sottoporre e verifica/revisione sono i seguenti:

Oggetto	Provvedimento di approvazione	Ufficio Competente
Regolamento Generale di Organizzazione	Del. CdA n.12 del 18/7/2013	Ufficio Contabilità e Personale
Regolamento di Contabilità	Del. CdA n.12 del 22/10/2009	Ufficio Contabilità e Personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza e integrità, relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione

2.2 - Rappresentazione grafica dei processi decisionali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza e integrità, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al punto 2.1, in collaborazione con i responsabili degli uffici coinvolti, provvederà a elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione (punto 1.1), onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

3 – Rendicontazione al responsabile della prevenzione

3.1 - Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza e integrità, ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione (punto 1.1).

3.2 - Rendicontazione periodica

Con cadenza semestrale, ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 1.1) fornisce le informazioni sui processi decisionali, 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 e, in particolare:

3.2.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

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.

3.2.2 - 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.

3.2.3 - Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie

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

3.3.4 - 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.

3.3.5 - Progressioni di carriera del personale dipendente

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

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

4 – Trasparenza

Questa parte del Piano costituisce la prima applicazione delle disposizioni del DLgs 14/3/2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. In questa cornice il presente Piano si identifica quale Piano anticorruzione, per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 DLgs 33/2013, costituendo una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. L'implementazione del piano per la trasparenza avverrà di pari passo con lo sviluppo del sito internet aziendale in modo tale che risponda alle caratteristiche previste dalla vigente normativa in ordine alla trasparenza intesa come accessibilità totale.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

4.1 – Struttura delle informazioni sul sito istituzionale Allegato B

5 – Rotazione degli incarichi

Valutata la struttura dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero limitato 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.

6 – Formazione del personale

Per l'anno 2014 il Piano triennale della formazione dovrà prevedere apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

7 – Aggiornamento del piano

Il Presente piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

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 “Matteo Remaggi”, 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 amministrativa.
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 “Matteo Remaggi”.
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 nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai 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 nonché a coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
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 comunica al Direttore, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, 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 procedurali o provvedimenti 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 "Matteo Remaggi", 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, nonché di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale (diritti reali su beni immobili, beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazioni a società, esercizio di funzioni amministrative o sindaco di società) e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi entro 30 giorni dalla scadenza della presentazione della dichiarazione stessa;

- 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 "Matteo Remaggi";
 - 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 "Matteo Remaggi";
- 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 extralavorative 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 "Matteo Remaggi" 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 “Matteo Remaggi” 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 “Matteo Remaggi”;
 - astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per il Centro Residenziale “Matteo Remaggi”, 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 “Matteo Remaggi” 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 e il Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, curano la diffusione della conoscenza di tali codici all'interno dell'Azienda ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; provvedono 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 "Matteo Remaggi".

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 livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	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 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	Tempestivo

	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 procedimenti e	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Non dovuto	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Non dovuto	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Non dovuto	
	Dichiarazioni sostitutive acquisizione d'ufficio dei dati e	Art. 35, c. 3	Non dovuto	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti con : Contenuto Oggetto Eventuale spesa prevista Estremi dei documenti	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti del direttore con : Contenuto Oggetto Eventuale spesa prevista Estremi dei documenti	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non dovuto	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	Avviso di preinformazione Delibera a contrarre Avvisi, bandi ed inviti Avvisi sui risultati della procedura di affidamento Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. N. 163/2006
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 sull'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 dell'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