

# **A.S.P. GIUSEPPE VEGNI**

## **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA**

**Anni  
2017-2018-2019**



**Primo aggiornamento**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 30  
gennaio 2017**

SOMMARIO:

**PARTE I – PREMESSA**

**1. Riferimenti normativi**

**2. Caratteristiche dell’Azienda**

**3. Processo di adozione del presente piano**

**PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione**

4.1 attività a rischio elevato

4.2 Attività a rischio medio

**5. Gestione del rischio e controlli**

5.1 Procedura di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi personali

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

5.3 Selezione del personale

5.4 Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente

5.5 Esercizio della funzione (assistenziale)

**6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione**

6.1 Rendicontazione a richiesta

6.2 Rendicontazione periodica

**7. Formazione**

**8. Misure di carattere generale**

8.1 applicazione delle norme del codice di comportamento

8.2 Verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazioni di incarichi esterni in applicazione del D. Lgs. n. 39 del 2013

8.2.1 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

8.2.2 Conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice

8.2.3 controlli sui procedimenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione agli uffici e ai fini della formazione di commissioni di concorso e di gara

8.3 Rotazione degli incarichi

8.4 Raccolta segnalazione illeciti e tutela dei dipendenti che segnalano illeciti

**PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITA’**

**9. Trasparenza e protezione dei dati**

**10. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

**11 Posta elettronica certificata (PEC)**

**12. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

**13. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”**

**14. Stato di fatto**

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 2 di 23
---------------	--	----------------

## 15. Azioni di miglioramento

Allegato A Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

Allegato B Codice Comportamento

# PARTE I – PREMESSA

## 1. Riferimenti normativi

1. **Art. 1, comma 2bis, 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** i quali stabiliscono, tra l'altro, gli obiettivi 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".

2. - **Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015** con la quale si procede all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con e, in particolare:

- **Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016** che approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 "...in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione...".

3. Ai fini di cui sopra al Responsabile della prevenzione competono i seguenti adempimenti:

- verificare l'efficace attuazione del piano, proponendo eventuali modifiche;
- sovrintendere al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia, se nominato anche responsabile della trasparenza amministrativa ;
- verificare la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici esposti a rischio corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- entro il 15 dicembre di ogni anno sottoporre al Consiglio di Amministrazione il piano triennale della prevenzione ai fini della approvazione da parte di quest'ultimo entro il 31 gennaio dell'anno successivo (**art 1 c.8 L 190**);
- entro il 31 dicembre di ogni anno pubblicare sul sito web dell'Azienda una relazione sull'attività svolta e trasmettere la stessa all'organo di indirizzo politico;

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 3 di 23
---------------	--	----------------

- sottoporre entro il 15 aprile di ogni anno il rendiconto del Piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al Nucleo di valutazione per le attività di valutazione del Responsabile del Servizio ; il Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato degli incaricati di posizione organizzativa, sia direttamente e proporzionalmente collegata anche alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza.

4. Lo stesso **art. 1 della L. n. 190/2012** stabilisce altresì che il piano è adottato dall'organo di indirizzo su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC); per l'Asp "Giuseppe Vegni" tale responsabile è stato individuato nel Coordinatore amm.vo dell'Azienda che, con deliberazione C.d.A. n. 6 del 30.01.2017, è stato nominato sia come RPC che come Responsabile per la Trasparenza.

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

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

- individuare le attività maggiormente a rischio corruzione;
- prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio;
- individuare obblighi di informazione per il responsabile della prevenzione per le attività a rischio;
- monitorare il rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- monitorare i rapporti tra Azienda e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici;
- individuare obblighi di trasparenza ulteriori.

7. Nella stesura del presente piano sono state tenute in considerazione le rilevanti modifiche normative e linee guida ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza intervenute nel corso del 2016. In particolare:

- **il d.lgs. 97/2016** «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito "d.lgs. 97/2016", il quale ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, da una parte, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini e, dall'altra, intervenendo con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rilevano:

1. la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza;
2. la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni;
3. l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e non oggetto di pubblicazione obbligatoria;
4. l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza,
5. l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 4 di 23
---------------	--	----------------

all'irrogazione delle stesse;

- con la **deliberazione ANAC n.1309 del 28.12.2016** "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co.2 del d.lgs.33/2013- Art.5-bis, comma 6, del d.lgs. n.33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»", sono state definite le esclusioni ed i limiti all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza (cd. "accesso generalizzato"), introdotto nel nostro ordinamento, in analogia ad ordinamenti già aventi il Freedom of Information Act (**FOIA**), con la dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

- con deliberazione **ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" sono state fornite indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute negli ambiti in oggetto; in particolare, già nella parte prima "Ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013" le linee guida chiariscono che:

« **L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013**, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

1) pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);

2) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2);

3) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «**in quanto compatibile**» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2) e 3) si rinvia a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 e a un apposito atto d'indirizzo per gli ordini professionali. Al fine di consentire da subito l'adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente».

8. Pertanto questo Ente, ritenendo di appartenere al gruppo dei **soggetti elencati al punto 2** procederà ad approvare il presente piano osservando, per quanto applicabili, le linee guida di cui sopra, riservandosi di modificarlo a seguito della approvazione delle preannunciate Linee guida di modifica della delibera ANAC n.8/2015.

## 2. Caratteristiche dell'Ente

1. L'A.S.P. Giuseppe Vegni, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, disciplinata della 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 è titolare 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.

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

3. L'Azienda, nel rispetto delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene per trasformazione, persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona attraverso attività socio sanitarie e assistenziali; ha come fine la cura e 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.

4. 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

5. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, nominati dal Sindaco del Comune di Castel del Piano. Il Consiglio di Amministrazione ha la stessa durata dell'Organo che lo ha nominato. Uno dei cinque membri deve essere scelto fra i cittadini residenti nella frazione di Montegiovi. Il Consiglio di Amministrazione, nella sua prima riunione, elegge al suo interno il Presidente. I membri possono essere nominati per massimo due volte consecutivamente. I requisiti per ricoprire le cariche suddette sono quelli previsti dalla Legge Regionale Toscana n.43/2004, e così le cause di decadenza.

6. La gestione complessiva dell'Azienda è affidata al Consiglio di Amministrazione.

La figura apicale dell'Azienda, pertanto, risulta essere, allo stato, un impiegato di qualifica non dirigenziale con attribuzione di P.O.;

7. La legge Regionale Toscana 43/2004 stabilisce all'art. 14 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.

8. 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.

9. 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", **l'Ente non ha provveduto ad elaborare un piano della performance**, bensì si è dotato di un proprio Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, e definisce annualmente gli obiettivi, priorità, piani e programmi aziendali al cui raggiungimento deve tendere l'azione di tutto il personale dipendente.

10. L'Azienda Pubblica di Servizi alla persona Giuseppe Vegni è autorizzata per l'accoglienza di n. 48 persone non autosufficienti in regime residenziale e n. 12 persone autosufficienti in regime residenziale.

11. La struttura è così organizzata:

- I servizi di assistenza infermieristica e socio animativo sono gestiti da personale dipendente dell'Azienda

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 6 di 23
---------------	--	----------------

assunto a tempo indeterminato, integrato in caso di necessità. L'assistenza diretta alla persona, i servizi pulizie, lavanderia, ristorazione e fisioterapico sono affidati ad operatori esterni. Il servizio di assistenza alla persona ha unità di personale assunto a tempo indeterminato dall'Azienda.

- la gestione amministrativa è affidata al Coordinatore amm.vo. Il personale amm.vo consta di una unità a tempo pieno al quale sono affidati i seguenti compiti: gestione delle pratiche ospiti, contabilità rette, gestione stipendi ed applicazione istituti contrattuali accessori, contabilità, della gestione fornitori, nell'ambito della quale provvede anche a proporre al Direttore i soggetti da invitare alle procedure negoziate o i fornitori per gli affidamenti diretti. L'elaborazione degli stipendi è gestita in forma associata dall'Unione dei Comuni Amiata Grossetana.

### 3. Processo di adozione del presente piano

1. Il presente piano è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato, come sopra precisato, nel Direttore dell'Azienda.
2. Il Coordinatore, nella elaborazione del Piano, dà attuazione agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 8 del 30.01.2017; inoltre verrà trasmesso al Nucleo di Valutazione (non appena nominato) una volta approvato dal C.d.A. e le eventuali osservazioni e proposte rispetto allo stesso saranno recepite in occasione della sua successiva revisione.
2. In seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione il Piano sarà altresì trasmesso alla Cooperativa sociale affidataria dei servizi sopra indicati.
3. Eventuali osservazioni e/o proposte di modifica saranno prese in considerazione in occasione della revisione del piano stesso.
4. L'Ente locale e l'ente vigilato organizzeranno un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure indicate.

## PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione

1. 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.
2. Vista la relativa complessità dell'organizzazione le classi di rischio sono state suddivise in: "rischio elevato" e "rischio medio".

#### 4.1 ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO

ATTIVITÀ	FIGURE O UFFICI COINVOLTI
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali	Consiglio di amministrazione, Coordinatore amm.vo o eventuali commissioni di gara
Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Consiglio di amministrazione, o eventuali commissioni di gara
Selezione di personale	Consiglio di amministrazione, Coordinatore amm.vo o eventuali commissioni di gara
Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Consiglio di amministrazione e Responsabile della gestione del personale

Esercizio della funzione (assistenziale)	Tutto il personale addetto ai servizi assistenziali
--	---

#### 4.2 ATTIVITÀ A RISCHIO MEDIO

ATTIVITÀ	FIGURE O UFFICI COINVOLTI
Procedure di accesso a regime residenziale	Commissione interna

1. Il rischio di corruzione per l'accesso privato al servizio residenziale per ospiti autosufficienti (n.12 posti letto) e per n. 2 posti per non autosufficienti non è considerato a rilevante vista la scarsità di domande e la sostanziale inesistenza di una lista di attesa. Risultano poco verosimili le occasioni di corruttela.
2. Per quanto riguarda l'accesso degli ospiti non autosufficienti (n. 46), la struttura non ha alcuna discrezionalità in merito perché è l'Azienda USL che ad oggi gestisce in regime di convenzione la lista di attesa e stabilisce l'ordine degli ingressi. A seguito dell'introduzione da parte della Regione Toscana del nuovo sistema della residenzialità per soggetti non autosufficienti c.d. "libera scelta" (**Delibera GRT n.995/2016**), i cittadini individuati dal sistema pubblico quali aventi diritto al servizio di assistenza residenziale, potranno accedere non solo ai posti ex convenzionati, ma a tutti quelli accreditati e regolamentati da apposito accordo contrattuale sottoscritto tra Struttura ed enti competenti.

### 5. Gestione del rischio e controlli

#### 5.1 PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E INCARICHI PROFESSIONALI

1. E' stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 24.04.2013 il "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, forniture ed incarichi professionali sotto soglia comunitaria.
2. Tale Regolamento, a seguito dell'entrata in vigore, con **D. Lgs. 18 aprile 2016 n.50**, del nuovo Codice dei Contratti, risulta parzialmente inapplicabile; pertanto nel corso del 2017 saranno elaborati un nuovo Regolamento ed avviate le procedure per la creazione di un Albo fornitori.

#### 5.2 PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FITTI, LOCAZIONI E ALIENAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

1. Il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda da gestire è costituito dalla sede istituzionale.
2. Considerata la scarsa attività di alienazione e stipula di contratti di affitto per conto dell'Azienda, non è vigente un apposito regolamento in materia ma, quando necessario, il Consiglio di Amministrazione approva le procedure da adottare garantendone la massima trasparenza e diffusione.
3. 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

1. E' stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 06.05.2014 il "Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso la ASP Vegni di Castel del piano (Gr)", che disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

#### 5.4 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE DIPENDENTE:

1. Nel "Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti", approvato con deliberazione C.d.A. n.41 del 15.09.2016, vengono definiti i criteri generali per l'attribuzione della progressione economica orizzontale, i requisiti per concorrere alla selezione ed il sistema di valutazione per tale progressione.
2. Tale attività è comunque 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

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 8 di 23
---------------	--	----------------



parte sindacale e infine di controllo da parte del revisore contabile.

3. Sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### 5.5 ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (ASSISTENZIALE)

1. 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.

2. Per la prevenzione di questo tipo di corruzione è stato adottato il codice di comportamento e sarà attivato uno specifico programma formativo, sia per i dipendenti dell'Ente che della cooperativa sociale che svolge servizi in appalto.

3. Per disciplinare i processi socio assistenziali e sanitari sono stati approvati dei protocolli e delle procedure di riferimento, che costituiscono garanzia per gli utenti.

## 6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione

### 6.1 RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, gli addetti a ciascun servizio o ufficio sono tenuti a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

### 6.2 RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza semestrale, il Coordinatore amm.vo 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.

In particolare:

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

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.

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, numero di domande ricevute, 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 Consiglio di amministrazione inserirà nel piano annuale di formazione del personale per l'esercizio 2017, una sessione formativa di 4 ore relativa a:

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 9 di 23
---------------	--	----------------

- 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 sarà estesa al personale della cooperativa che svolge servizi in appalto.

## 8. Misure di carattere generale

### 8.1 APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Questa Azienda, con deliberazione C.d.A. n. 47 del 23.12.2014, contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza ed integrità, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda, 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.
2. 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 anni 2017/2019.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà sul rispetto delle norme del suddetto Codice e provvederà ad attivare la responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento in esso previsti, salva l'eventuale responsabilità civile, penale e/o amministrativa.

### 8.2 VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 39 DEL 2013

#### 8.2.1 INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

1. **L'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001** come modificato dalla L.n.190/2012 prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.
2. La ASP Vegni ha già provveduto a disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti mediante l'art. 12 del proprio Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### 8.2.2 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DI VERTICE

1. Il **D. Lgs. n.39/2013** prevede situazioni da cui consegue l'inconferibilità (Capi II, II e IV) o l'incompatibilità (Capi V e VI) di incarichi presso pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e presso enti di diritto privato in controllo pubblico.
2. L'Azienda è tenuta pertanto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità) in capo ai dipendenti e/o soggetti a cui si intende conferire gli incarichi previsti dai Capi III e IV del citato **D. Lgs. n. 39/2013**.

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 10 di 23
---------------	--	-----------------

3. L'accertamento dell'assenza delle predette cause dovrà avvenire mediante l'acquisizione di idonea dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui **all'art. 46 del D.P.R. n.445/2000** e presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda.
4. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e dovrà essere pubblicata sul sito dell'Ente che conferisce l'incarico e presso il sito dell'Ente per il quale è stata effettuata la nomina.
5. Nel caso in cui si verifichi una causa di incompatibilità, quest'ultima potrà essere rimossa mediante la presentazione entro 15 giorni dalla data di ricezione del conferimento dell'incarico, pena la decadenza, della rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile.
6. In ogni caso, nel corso dell'incarico, l'interessato dovrà presentare annualmente all'ente che ha conferito l'incarico una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al predetto decreto legislativo n. 39/2013; tale dichiarazione dovrà essere rilasciata entro il mese di giugno di ogni anno.

**8.2.3 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI ED AI FINI DELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA.**

1. Il Consiglio di Amministrazione, attraverso l'attività del Coordinatore, verificherà la insussistenza di eventuali condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - all'atto della formazione delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
  - all'atto della formazione delle commissioni di concorso;
  - all'atto dell'assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici di gestione delle risorse finanziarie, di acquisizione di beni e servizi.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'**art.46 del Dpr n.445/2000**.
3. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei procedimenti 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.39/2013**;
  - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
4. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'**art.17 del d. lgs. n.39/2013**, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

**8.3 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

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

**8.4 RACCOLTA SEGNALAZIONE ILLECITI E TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI .**

1. Per facilitare la raccolta delle segnalazioni di illeciti e garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti si procederà ad approvare idonea procedura di SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' (WHISTLEBLOWING POLICY).

**PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

**9. Trasparenza e protezione dei dati**

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 11 di 23
---------------	--	-----------------

1. La ASP Vegni secondo la riforma della trasparenza attuata dal legislatore attraverso il **D. Lgs. 97/2016** ha previsto all'interno del PTPC una apposita sezione dedicata alla trasparenza. Ha così previsto che la individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sia parte integrante del PTPC con apposita sezione che deve contemplare le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.
2. In adempimento a quanto sopra il presente Piano 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'Azienda 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.
3. 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.
4. La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. E' 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.
5. 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**).
6. In materia è intervenuto 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".
7. 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**

1. L'attività di questa Azienda prevede un "Organismo di rappresentanza degli utenti e dei familiari" che opera nella Residenza per favorire la partecipazione degli ospiti e dei familiari alla vita comunitaria.
2. Annualmente sono somministrati appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti, dei familiari e del personale; i risultati sono condivisi con gli interessati affiggendoli alla bacheca e saranno anche pubblicati in formato sintetico nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. 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 renderli più adeguati alle nuove esigenze di trasparenza.

## **11. Posta elettronica certificata (pec)**

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona VEGNI è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC).
2. L'indirizzo di PEC è [aspvegni@cgn.legalmail.it](mailto:aspvegni@cgn.legalmail.it) indicato in modo chiaro nella Home page del sito internet istituzionale <http://www.aspvegni.it/>

## **12. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 12 di 23
---------------	---	-----------------

1. Come già previsto con deliberazione C.d.A. n. 7 del 30.01.2017 il Coordinatore amm.vo, già RPCT, è anche “Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito (RPP) e dell’accessibilità informatica”.
2. Pertanto, in ottemperanza a quanto previsto al **Punto 4 della Premessa al PNA 2016** e coerentemente a quanto sopra, viene individuato nel Coordinatore amm.vo il “Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”; conseguentemente può direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale o incaricare un collaboratore tenendo conto della necessità temporale degli aggiornamenti indicata nelle Linee guida approvate con la citata deliberazione **ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016**.
3. Gli addetti amministrativi e l’incaricato della pubblicazione sono chiamati a collaborare alla buona riuscita degli adempimenti di cui sopra.

### **13. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”**

1. 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’Azienda di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Con determinazione n. **1309 del 28.12.2016** l’ANAC ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’**art.5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013**.
3. In particolare il novellato **art. 5, comma 2** del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, dando vita ad una nuova tipologia di accesso denominata “accesso generalizzato”.
4. L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice” denominato “accesso civico” previsto **dall’art. 5, comma 1** del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del **d.lgs. 97/2016**. L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.
5. Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l’interessato deve utilizzare l’indirizzo di posta elettronica dell’Ente (info@aspvegni.it), inoltrando apposita richiesta al Responsabile per la prevenzione della corruzione che svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.
6. Sul sito web istituzionale, all’interno dell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” sotto –sezione “Accesso Civico”, è pubblicato il modello da utilizzare per la richiesta di accesso civico da parte dell’interessato.
7. Il Responsabile 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 della stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l’informazione o il dato richiesto.
8. Il Responsabile cura ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d. lgs. 33/13.
9. Se il documento, l’informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 13 di 23
---------------	--	-----------------

10. Se il Responsabile 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, individuato attualmente nell'Istruttore Amministrativo dell'Azienda.
11. Anche per l'accesso generalizzato l'interessato deve utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente (info@aspvegni.it), inoltrando apposita richiesta al Responsabile per la prevenzione della corruzione che svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.
12. Sul sito web istituzionale, all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Accesso civico", è pubblicato il modello da utilizzare per la richiesta di accesso generalizzato da parte dell'interessato.

## 14. Stato di fatto

1. Tutto ciò premesso, la ASP Vegni, nell'ambito del presente Piano, ed in coerenza con le indicazioni del **D.Lgs. 97/2016**, 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 ANAC n.1310 del 28.12.2016** "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".
2. 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".
3. La ASP Vegni, in qualità di ente pubblico economico, è sottoposto alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (**art. 2-bis, co. 2**), pertanto provvederà nelle more di pubblicazione delle linee guida specifiche di modifica della **delibera ANAC n.8/2015**, ad individuare nell'allegato "A" la struttura e i contenuti della sezione del sito web "Amministrazione Trasparente".

## 15. Azioni di miglioramento

1. L'elaborazione del presente piano mentre è stata condivisa con il personale amministrativo dell'Azienda che, in più occasioni, ha avanzato rilievi costruttivi in merito, ha visto invece una partecipazione marginale degli stakeholder esterni; pertanto, una volta approvato sarà avviata una consultazione pubblica mediante uno specifico avviso che verrà reso noto sul sito web istituzionale e nel quale verrà data evidenza della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti – Corruzione" del presente Piano Triennale 2017/2019.
2. Le osservazioni che verranno avanzate in merito saranno valutate ed eventualmente recepite nel successivo aggiornamento del Piano, il tutto in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.
3. Nell'ottica di una sempre maggiore corrispondenza tra attuazione delle misure di prevenzione (tra cui, in particolare, di trasparenza) e livelli organizzativi aziendali, sarà incentivata la comunicazione tra le attività del RPCT e quelle del Nucleo di Valutazione, una volta individuato.
4. L'organo di indirizzo individuerà, di anno in anno, gli ulteriori obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in una logica di effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione; in particolare individuerà i sempre maggiori ed ulteriori livelli di trasparenza che l'organizzazione dovrà di anno in anno soddisfare

## ALLEGATO “A” –

### STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

1. Per quanto concerne le sezioni e le sottosezioni di “Amministrazione trasparente” si segnalano alcune correzioni e adeguamenti rispetto alla versione precedente in applicazione del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.
2. In applicazione delle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co.2 del d.lgs.33/2013- Art.5-bis, comma 6, del d.lgs. n.33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»* e delle *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* approvate rispettivamente con **deliberazione n.1309 e n.1310 del 28 dicembre 2016**, si provvede quindi alla revisione della Struttura della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale di cui allegato “A”.

## ALLEGATO “B” –

### CODICE DI COMPORTAMENTO

## 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 alla ASP VEGNI, 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 della Casa di Riposo.
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

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 16 di 23
---------------	---	-----------------



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 Consiglio di Amministrazione 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 Presidente del Consiglio di Amministrazione, 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**

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 17 di 23
---------------	--	-----------------

1. All'atto dell'assunzione e/o dell'assegnazione al settore il dipendente informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione 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 alle pratiche a lui affidate.
2. Il Consiglio di Amministrazione 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 Presidente del Consiglio di Amministrazione, 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 Presidente del CdA 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 Responsabile del servizio cura l'archiviazione di tutte le suddette decisioni adottate dal Presidente.
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 della Casa di Riposo, 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, qualora nominato, 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, se nominato, 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 della Casa di Riposo;
  - 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 della Casa di Riposo;
  - 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 Trasparenza e della Corruzione**

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 19 di 23
---------------	--	-----------------

1. Tutti i dipendenti sono obbligati ad uniformarsi, nello svolgimento delle attività di competenza, ai contenuti del PTPCT.
2. Le violazioni delle misure previste dal PTPCT 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.
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 della Casa di Riposo 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 della Casa di Riposo 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 dalla Casa di Riposo;
  - astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per la Casa di Riposo, 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 responsabile del servizio o al Presidente 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 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 dell'Azienda 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, se nominato, 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 dell'Azienda.

Versione 1.0.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017	Pagina 22 di 23
---------------	--	-----------------

