

A.S.P. GIUSEPPE VEGNI

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. 47 del 23 dicembre 2014

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
GIUSEPPE VEGNI

Via IV Novembre, 1 – 58033 Castel del Piano (GR)

Tel. e FAX 0564 95 50 51 - C.F. 8000 10 80 532 pec: aspvegni@cgn.legalmail.it - www.aspvegni.it

SOMMARIO:

PARTE I – Premessa	3
1. Riferimenti normativi	3
2. Caratteristiche dell’Ente	4
3. Processo di adozione del presente piano	6
PARTE II – Prevenzione della corruzione	6
4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione	6
4.1 Attività a rischio elevato	6
4.2 Attività a rischio non elevato	6
5. Gestione del rischio e controlli	7
5.1 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali:	7
5.2 Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare:	7
5.3 Selezione di personale	7
5.4 Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente:	7
5.5 Esercizio della funzione (assistenziale)	7
6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione	7
6.1 Rendicontazione a richiesta	7
6.2 Rendicontazione periodica	8
7. Formazione	8
8. Misure di carattere generale	8
8.1 Applicazione delle norme del codice di comportamento	8
8.2 Verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni in applicazione della D.Lgs 39 del 2013	9
PARTE III – Trasparenza e integrità	9
9. Trasparenza e protezione dei dati	9
10. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	10
11. Posta elettronica certificata (pec)	10
12. Ruoli, responsabilità, tempi	11
13. Processo di attuazione del programma	11
14. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’“accesso civico”	11
15. Stato di fatto	11
Allegato A Codice di comportamento	13
Allegato B Struttura delle informazioni sul sito istituzionale	23

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 2 di 27
---------------	--	----------------

PARTE I – PREMESSA

1. Riferimenti normativi

L'art. 1 , comma 10, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 stabiliscono gli 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";

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

1. ne verifica l'efficace attuazione, proponendo eventuali modifiche;
2. sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia, se nominato responsabile della trasparenza amministrativa;
3. verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici esposti a rischio corruzione;
4. individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
5. entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano triennale della prevenzione. Il Consiglio di Amministrazione lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
6. sottopone entro il 15 aprile di ogni anno la relazione consuntiva del Piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo interno di valutazione per le attività di valutazione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative; la corresponsione dell'indennità di risultato degli incaricati di Posizione organizzativa é direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza.
7. entro lo stesso termine pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione sull'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

Lo stesso art. 1 stabilisce altresì che il piano deve essere redatto dal responsabile della prevenzione. Il piano medesimo, una volta approvato dall'organo di indirizzo politico dell'ente entro i termini di legge, viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012.

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

1. individuare le attività maggiormente a rischio corruzione ;
2. prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio
3. individuare obblighi di informazione per il responsabile prevenzione per le attività a rischio
4. monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento ;
5. monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti o

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 3 di 27
---------------	--	----------------

- che sono beneficiari di vantaggi economici ;
6. individuare obblighi di trasparenza ulteriori.

L'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, stabilisce inoltre che *“ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

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

2. Caratteristiche dell'Ente

L'ASP Vegni, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, disciplinata dalla Legge Regionale Toscana n. 43/2004, non ha fini di lucro, possiede personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di un proprio Statuto e propri Regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia contabile, tecnica, organizzativa, negoziale, processuale e gestionale. Essa 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.

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

L'Azienda, nel rispetto di parte delle originarie finalità statutarie della IPAB (Casa di Riposo "Giuseppe Vegni", conservando il nome del benemerito Avv. Comm. Giuseppe Vegni, dalle cui disposizioni testamentarie trasse origine l'Istituzione) dalla quale proviene per trasformazione e persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona, in specie alle persone anziane e alle loro famiglie, attraverso attività sociali, assistenziali e sanitarie, risponde in via prioritaria, nel quadro della programmazione nazionale, regionale e di zona, ai bisogni della popolazione del Comune di Castel del Piano, dei Comuni Amiadini, della provincia di Grosseto. Particolare posizione di privilegio, nell'accoglienza nelle sue strutture, hanno gli abitanti della frazione di Montegiovi del Comune di Castel del Piano.

L'Azienda è amministrata da un Consiglio 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

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 4 di 27
---------------	--	----------------

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.

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

Lo statuto prevede la figura del Direttore, cui affidare i compiti gestionali, solo in maniera eventuale nel caso che la complessità organizzativa dell'azienda diventasse nel tempo tale da consigliare la relativa nomina.

La figura apicale dell'Azienda, pertanto, risulta essere, allo stato, un impiegato di qualifica non dirigenziale.

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.

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

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

L'Azienda Pubblica di Servizi alla persona Giuseppe Vegni, gestisce una RSA di 60 posti letto di cui 48 per anziani non autosufficienti e 12 per anziani autosufficienti.

La struttura è così organizzata:

L'assistenza socio – sanitaria è gestita da personale dipendente n. 10, i restanti servizi di assistenza, fisioterapia, e assistenza alla persona notturna e servizi alberghieri sono affidati ad una cooperativa sociale.

Una parte della gestione amministrativa, in particolare i compiti di controllo del personale dipendente e dell'operato delle cooperative contrattiste, è affidata all'unico impiegato, inquadrato nella categoria C di cui al CCNL del 31/3/1999 cui è stato conferito incarico di posizione organizzativa. Collaborano per la gestione amministrativa dell'ente una figura dipendente di cat. C istruttore amministrativo ed eventuali figure esterne ma anche in questo ambito alcuni servizi quali la contabilità, la gestione pratiche ospiti e la gestione delle buste paga sono esternalizzati.

Considerate le attuali dimensioni della struttura dell'Azienda nel regolamento di organizzazione è

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 5 di 27
---------------	--	----------------

stata costituita un'unica Area comprensiva di tutta l'attività aziendale.

3. Processo di adozione del presente piano

Il presente piano è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione.

In seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione sarà trasmesso alla Cooperativa sociale affidataria dei servizi sopra indicati ed alle associazioni od organismi rappresentativi dell'utenza servita al livello locale.

PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione

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

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

4.1 ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO

ATTIVITÀ	FIGURE O UFFICI COINVOLTI
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali	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 o eventuali commissioni di selezione
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 NON ELEVATO

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

Il rischio di corruzione per l'accesso al servizio residenziale per ospiti autosufficienti (n.12 posti letto) e per n. due posti per non autosufficienti non è considerato a rischio elevato vista la scarsità di domande e la sostanziale inesistenza di una lista di attesa.

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, in regime di convenzione, gestisce la lista di attesa e stabilisce l'ordine degli ingressi.

5. Gestione del rischio e controlli

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

E' stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 24.04.2013 un nuovo Regolamento per la disciplina degli affidamenti di lavori, forniture e servizi in economia che definisce tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per l'affidamento di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria.

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

Il patrimonio immobiliare di proprietà è, in maniera preponderante, destinato all'utilizzo diretto per i fini istituzionali dell'ente.

5.3 SELEZIONE DI PERSONALE

La disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione è definita con adeguata accuratezza dalle norme, anche regolamentari, vigenti.

5.4 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE DIPENDENTE:

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

5.5 ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (ASSISTENZIALE)

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

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

6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione

6.1 RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile del servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 7 di 27
---------------	---	----------------

6.2 RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza semestrale, il responsabile del servizio 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 2015, una sessione formativa di 4 ore relativa a:

- i reati di corruzione degli incaricati di pubblico servizio
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione

La formazione coinvolgerà tutto il personale dipendente e 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

Controllo del rispetto delle norme del codice di comportamento e relativa attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, preceduta da idonea formazione del personale.

Ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dell'art.1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, questa Amministrazione ha predisposto il proprio Codice di Comportamento, di cui all'allegato "A", alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti dell'Azienda, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 8 di 27
---------------	---	----------------

qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Azienda ed i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

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

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

Per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali è opportuno precisare che l'organizzazione dell'Ente esplicitata nella programmazione triennale del fabbisogno di personale non prevede la figura del dirigente e quindi non sono in previsione affidamenti di incarichi dirigenziali.

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

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

9. Trasparenza e protezione dei dati

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell'Ente nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa. Tale obbligo trova, nell'attuale contesto

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 9 di 27
---------------	---	----------------

tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.

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

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

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

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

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

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

Ascolto degli stakeholder.

L'Azienda intrattiene stabili rapporti di scambio di informazioni e esame congiunto di problematiche d'interesse reciproco con i comitati e le associazioni degli utenti e dei loro familiari al fine di realizzare la partecipazione degli Ospiti e dei loro familiari alla organizzazione della vita comunitaria in vista di una migliore qualificazione delle prestazioni e umanizzazione dei servizi. Oggetto fondamentale di tali relazioni è quello di promuovere confronti, verifiche e collaborazioni con l'Ente, per dare voce alle richieste e ai rilievi degli utenti, fornire all'Azienda suggerimenti in ordine all'organizzazione delle attività interne, indicare quali iniziative siano da sostenere e da effettuare all'interno della Residenza e per quali, se organizzate all'esterno, si debba rendere possibile la partecipazione degli Ospiti in grado di fruirne. L'azienda mantiene contatti con l'associazionismo ed il volontariato organizzato, allo scopo di stimolare l'attenzione e la partecipazione della comunità locale.

Gli ospiti, i familiari degli ospiti, il personale e altre parti interessate sono coinvolte attraverso diverse modalità.

Innanzitutto, almeno annualmente, sono somministrati appositi questionari per la rilevazione del loro grado di soddisfazione (ospiti, familiari e personale). I risultati sono condivisi con gli interessati affiggendoli sulla bacheca. Saranno anche pubblicati in formato sintetico nella sezione "Amministrazione trasparente". Si dovrà cercare di esplorare e/o programmare l'introduzione di nuovi sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti e/o l'affinamento dei sistemi di rilevazione attualmente in uso per renderlo più adeguato alle nuove esigenze di trasparenza.

11.Posta elettronica certificata (pec)

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona VEGNI è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC).

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 10 di 27
---------------	---	-----------------

L'indirizzo di PEC è aspvegni@cgn.legalmail.it indicato in modo chiaro nella Home page del sito internet istituzionale <http://www.aspvegni.it/>

12. Ruoli, responsabilità, tempi

Il “*Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità*” è predisposto dal Responsabile della trasparenza, alla quale sono in capo le azioni di monitoraggio sui tempi di attuazione del Programma e delle azioni in esso indicate.

Il responsabile del servizio (funzione direttiva in servizio presso l’ente) è chiamato ad adempiere agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Programma.

Il programma è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è aggiornato annualmente entro il primo semestre.

13. Processo di attuazione del programma

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

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

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

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

Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l’interessato deve utilizzare l’indirizzo di posta elettronica dell’Ente (info@aspvegni.it), inoltrando apposita richiesta al Presidente del Consiglio di Amministrazione che la trasmetterà al Responsabile della trasparenza .

Il Responsabile della trasparenza **si pronuncia** sulla richiesta di “accesso civico” comunicando al richiedente l’esito della sua richiesta; dopo la comunicazione della pronuncia, ed entro trenta giorni dalla stessa, l’Ente procede alla pubblicazione stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l’informazione o il dato richiesto. Il Responsabile della trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13.

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

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

15. Stato di fatto

Tutto ciò premesso, l’ASP Vegni, nell’ambito del presente Programma, ed in coerenza con le la delibera 50/2013 CIVIT, Allegato 1, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all’interno dell’apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*” con accesso diretto dalla home page, di un’ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 11 di 27
---------------	--	-----------------

secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate nell' Allegato 1) alla delibera 50/2013 della CIVIT.

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

L'ASP Vegni, non è soggetta alla pubblicazione di tutti i documenti elencati nell'allegato 1 della suddetta delibera della CIVIT perché alcune normative non sono applicabili o perché alcuni atti non sono di competenza delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

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

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 12 di 27
---------------	--	-----------------

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 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

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 13 di 27
---------------	--	-----------------

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 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

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 alla 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 procedimentali 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.

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 15 di 27
---------------	---	-----------------

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.

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 16 di 27
---------------	--	-----------------

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;

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 17 di 27
---------------	---	-----------------

- 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 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.
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.

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 18 di 27
---------------	---	-----------------

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.

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 19 di 27
---------------	--	-----------------

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

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 20 di 27
---------------	---	-----------------

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.

Versione 1.0.	Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 21 di 27
---------------	--	-----------------

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 per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 47 del 23.12.2014	Pagina 22 di 27
---------------	--	-----------------

Allegato B Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

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

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Rifer. normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per l'Anticorruzione, la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 salvo il caso di nomina del Direttore	
		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	<ul style="list-style-type: none"> • Conto annuale del personale • Costo personale tempo indeterminato 	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	<ul style="list-style-type: none"> • Personale non a tempo indeterminato • Costo 	Annuale Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	Nucleo di Valutazione o OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	i nominativi ed i curricula dei componenti	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19 Art. 23	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorso • Elenco dei bandi espletati • Dati relativi alle procedure selettive 	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b		Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b		Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1		Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2		Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3		Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Dare atto che non sussistono enti vigilati	
		Art. 22, c. 2, 3	Dare atto che non sussistono enti vigilati	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Dare atto che non sussistono società partecipate	
		Art. 222, c. 2, 3	Dare atto che non sussistono società partecipate	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c	Dare atto dell'insussistenza	
		Art. 22, c. 2, 3	Dare atto dell'insussistenza	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Dare atto dell'insussistenza	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Non dovuto	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Non dovuto	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Non dovuto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Non dovuto	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti con : 1. Contenuto 2. Oggetto 3. Eventuale spesa prevista 4. Estremi dei documenti	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti del direttore/Responsabile del servizio incaricato con : 1. Contenuto 2. Oggetto 3. Eventuale spesa prevista 4. Estremi dei documenti	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non dovuto	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	<ul style="list-style-type: none"> • 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		Semestrale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2		Semestrale
		Art. 27		Semestrale
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		Tempestivo
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			<ul style="list-style-type: none"> • 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