



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi"

ALTA VALDICHIANA SENESE: SINALUNGA - TORRITA DI SIENA - TREQUANDA

**SINALUNGA – Via Costarella, 214/a**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione,  
trasparenza e integrità 2018 - 2020**

(Legge 190/2012 e D.Lgs n. 33/2013)

Approvazione ::

**Deliberazione C.d.A n. 8 del 27.02.2018**

(prima approvazione e pubblicazione per osservazioni)

**Deliberazione del C.d.A n.**

(seconda approvazione definitiva per presa d'atto assenza osservazioni)

## **Premessa**

Il presente documento è formato dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che contiene i documenti relativi alla “Mappatura del rischio e azioni” e al “Piano d’azione”, dal Programma Triennale della Trasparenze ed integrità - PTTI – (Allegato “A”) e dal Codice Interno di Comportamento (Allegato “B”).

Il “Piano Triennale di prevenzione della corruzione” (PTPC) è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio “ (art. 1, comma 5).

Il Programma triennale è lo strumento per l’attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 che ha introdotto il principio dell’accessibilità della Pubblica Amministrazione creando una nuova ed articolata area di attività per gestire la trasparenza, attività che consente un controllo sociale diffuso, assicura ai cittadini ed agli utenti dei servizi la conoscenza dell’organizzazione e dei processi di erogazione, promuove l’integrità e lo sviluppo della cultura della legalità anche in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

La trasparenza è quindi non da considerarsi come fine, ma come strumento per avere un’amministrazione eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione valorizzando la responsabilità dell’Azienda nei confronti del cittadino.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità viene adottato dal Consiglio di Amministrazione dell’APSP Istituto Maria Redditi, tenendo conto del suo attuale contesto organizzativo e rispetto a questo delle indicazioni disponibili alla data di approvazione ed applicabili con particolare riferimento a quelle fornite dalla legge n. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013, dalla circolare n.1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito per brevità DFP), dal Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dal Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) approvato dalla CIVIT - ANAC con deliberazione n. 72/2013, dall’Atto di Intesa Stato Regioni del 31/7/2013, dalla circolare F.P. n. 1/2014 per la parte applicabile, l’Azienda assicura - mediante l’istituzione della sezione Amministrazione Trasparente nel proprio sito istituzionale - il rispetto degli adempimenti sulla trasparenza della propria attività secondo le norme di cui al D. Lgs n. 33/2013, anche a seguito di quanto contenuto nel D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014 e alle Linee Guida impartite dalla CIVIT - ANAC con delibera n.50/2013 .

## **Finalità**

Il Piano, insieme all’attuazione delle disposizioni sulla trasparenza, ha l’obiettivo di analizzare e valutare i rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi possibili volti a prevenirli. È un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori coordinando gli interventi.

In esso si delineano le macro aree di rischio specifiche dell’Azienda in relazione all’organizzazione e alle sue regole di funzionamento, focalizzando i processi in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

Il Piano quindi evidenzia le azioni già intraprese, le misure concrete da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e i tempi.

Ai sensi dell'art. 1, co. 9, della Legge 190/12 il piano triennale “risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”

## 1 - Contesto di riferimento e informazioni generali

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiedono un'attenta analisi e gestione (misurazione/stima) del rischio che può influenzare le attività e gli obiettivi dell'organizzazione.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie delle fattispecie penalistiche, che sono disciplinate negli artt. 318, 319, 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (così circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, si intende inoltre:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Azienda ed i suoi soggetti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Azienda a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il “miglioramento continuo” nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei vari servizi oggetto dell'attività dell'Azienda.

Il procedimento di redazione del Piano Anticorruzione ha tenuto conto dei valori fondamentali a cui fa riferimento l'Azienda ed enunciati nello Statuto, nel Regolamento di Organizzazione, nei Regolamenti specifici nonché nelle procedure e protocolli interni.

## 1.1 Statuto e Regolamenti – Revisione processi decisionali

Per avere presente il quadro complessivo delle norme interne vigenti all'atto di approvazione del presente Piano si riporta l'elenco completo nella tabella seguente:

Oggetto	Provvedimento di approvazione (ultimo atto in ordine di tempo in caso di modifiche)	Ufficio competente	Periodicità della verifica di revisione
STATUTO	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 25 del 1.10.2014	Segreteria	In relazione alle necessità ed indirizzi Amministrazioni
Regolamento di Contabilità	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 4 del 30.01.2012	Segreteria	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi
Regolamento di Organizzazione	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 18 del 13.03.2009	Segreteria	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi
Regolamento di Organizzazione – Accesso all'impiego	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 21 del 7.05.2010	Segreteria	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi

Nell'intento di ridurre il rischio di corruzione nei processi decisionali e garantire gli obblighi di trasparenza il Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e integrità, (identificato nella figura apicale presente nell'organizzazione), in collaborazione con gli uffici competenti, provvederà a revisionare i regolamenti ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, proponendo al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche o integrazioni. Il Consiglio di Amministrazione a sua volta potrà dare indirizzi su eventuali modifiche per quanto attiene allo Statuto.

Il Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e integrità relazionerà al Consiglio di Amministrazione nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

## 1.2 Codice di comportamento dei dipendenti

L'APSP Istituto Maria Redditi, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, adegua il previgente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nel testo in allegato al presente Piano e parte integrante di esso, in attuazione del DPR n.62/2013,

Con deliberazione n. 75/2013 la CIVIT - ANAC ha emanato le linee guida per la redazione dei codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, d.lgs. 165/2001.

L'Azienda conseguentemente, provvede a revisionare il codice di comportamento dei propri dipendenti inserendo il testo nel presente Piano.

Il predetto Codice dovrà essere osservato anche dai collaboratori esterni qualora presenti; pertanto a partire dal quindicesimo giorno successivo l'approvazione, si procederà a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto o avvisi prevedendo la clausola della risoluzione in caso di violazione dei rispettivi obblighi ivi contenuti. Tale misura verrà estesa anche nei confronti di collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda.

**Il Codice di Comportamento costituisce un allegato parte integrante e sostanziale del presente Piano.**

### **1.3 Organi istituzionali previsti dallo Statuto e Organigramma**

L'organizzazione dell'Azienda è resa visibile all'interno del sito web ufficiale nella sezione Amministrazione Trasparente e l'aggiornamento è tempestivo.

Di seguito si indicano gli organi statutariamente determinati

- ⇒ Presidente del Consiglio di Amministrazione
- ⇒ Consiglio di Amministrazione (composto da n. 5 membri fra cui il Presidente)
- ⇒ Collegio dei Revisori (composto da n. 3 membri di cui n. 1 con funzioni di Presidente)

### **1.4 Organigramma aziendale:**

Dotazione organica (vedi allegato aggiornato) ;

CCNL applicato: C.CN.L. Comparto Enti Locali;

Il Contratto Collettivo applicato è quello degli Enti Locali in quanto previgente ed adottato dalla Ex IPAB trasformata in APSP ai sensi della L.R.T 43/2004.

### **1.5 Il Responsabile prevenzione della corruzione**

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto deliberativo, individua nella P.O. Responsabile dell'Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi Generali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I compiti del Responsabile previsti dalla Legge n. 190/2012 sono:

- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; qualora attivati dall'Amministrazione.

### **1.6 Il Responsabile della trasparenza**

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto deliberativo, individua nella P.O. Responsabile dell'Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi Generali, il Responsabile della Trasparenza.

### **1.7 I Referenti della prevenzione della trasparenza**

Con circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha riconosciuto al Responsabile della Trasparenza la facoltà di individuare dei Referenti, in relazione alla complessità delle organizzazioni, che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale.

I Referenti della trasparenza, qualora individuati, sulla scorta di specifici indirizzi del Consiglio di Amministrazione, sono soggetti interni all'Azienda che fungono da punti di riferimento per la circolazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno degli impegni primari loro assegnati si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione/informazione al Responsabile della trasparenza sia ai fini dell'aggiornamento del piano sia della tempestiva informazione in merito al rischio. Sono altresì preposti all'individuazione di azioni di miglioramento volte a prevenire il rischio stesso.

## 2 - Attività e servizi svolti dall' Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi"

### 2.1 I servizi erogati sono i seguenti

- 1) Assistenza residenziale in favore di anziani, non autosufficienti (anche con patologie cognitive) ed autosufficienti (RSA, RA);
- 2) Assistenza semiresidenziale (Centro Diurno);
- 3) Servizi amministrativi ed alberghieri di supporto ai servizi di assistenza;
- 4) Servizi gestiti per conto del Comune in cui ha sede legale l'Azienda (Comune di Sinalunga) :
  - a) assistenza domiciliare per adulti e anziani autosufficienti e non autosufficienti – cura della persona e della casa e funzioni di segretariato – pasto a domicilio – servizio lavanderia);
  - b) servizio Farmacia Comunale.

### 2.2 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi

E' stata effettuata una prima mappatura, analisi e valutazione dei processi e degli eventi ritenuti rischiosi, con riferimento ai principi del D.Lgs.33/2013 si sono preso in esame le "aree di rischio comuni ed obbligatorie".

Una volta verificata la "compatibilità" delle suddette aree con le finalità istituzionali dell' Azienda, sono state individuate le aree di rischio specifiche all'interno delle quali sono stati evidenziati processi potenzialmente sensibili ed a rischio di corruzione.

In considerazione dell'attività istituzionale come sopra sinteticamente riportata, non si rinvennero le fattispecie di atti concessori o autorizzatori.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi coinvolti	LIVELLO DI RISCHIO
<b>A) Area: Selezione del personale</b>	1) Reclutamento del personale	Personale	<b>elevato</b>
	2) Progressioni di carriera	Personale	<b>elevato</b>
	3) Autorizzazione Conferimento incarichi collaborazione ai propri dipendenti	Personale	<b>elevato</b>
	1) Utilizzo Graduatorie di altri enti	Personale	<b>elevato</b>
<b>B) Area: Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture ed adempimenti connessi</b>	1) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Area Servizi Amministrativi Finanziari e Generali Servizio Farmacia	<b>elevato</b>
	2) Procedure di qualificazione e aggiudicazione	Area Servizi Amministrativi Finanziari e Generali Commissioni di gara	<b>elevato</b>
	3) Procedure negoziate	Area Servizi Amministrativi Finanziari e Generali Servizio Farmacia	<b>elevato</b>

	4) Affidamenti diretti	Area Servizi Amministrativi Finanziari e Generali Servizio Farmacia	<b>elevato</b>
	5) Conferimento collaborazioni esterne	Area Servizi Amministrativi Finanziari e Generali	<b>elevato</b>
	6) Procedure di pagamento per lavori servizi e forniture	Area Servizi Amministrativi Finanziari e Generali Servizio Farmacia	<b>elevato</b>
<b>C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Non di competenza dei servizi erogati e posti in essere dall'Azienda né per fini istituzionali, né per servizi gestiti per altri Enti pubblici	====	====
<b>D) Area: Servizi Assistenziali</b>	1) Erogazione servizi di assistenza in regime residenziale e semiresidenziale ad anziani non autosufficienti ed autosufficienti (regime convenzione e non)	Area Servizi Amministrativi Finanziari e Generali Servizi Assistenziali Soggetti gestori (relativamente ai servizi esternalizzati)	<b>elevato</b>
	2) Procedure di accesso ai servizi di assistenza residenziale e semiresidenziale in regime di convenzione	Servizi Assistenziali ASL 7	<b>non elevato</b>
	3) Procedure di accesso ai servizi di assistenza residenziale in regime "privato"	Area Servizi Amministrativi Finanziari e Generali Servizi Assistenziali	<b>elevato</b>
	4) Erogazione servizi di assistenza sociale a domicilio	Servizio Assistenza Domiciliare Soggetti gestori (relativamente ai servizi esternalizzati) Comune di Sinalunga	<b>non elevato</b>
	5) Procedure di accesso ai servizi di assistenza domiciliare	Area Servizi Amministrativi Finanziari e Generali Servizio assistenza domiciliare Comune di Sinalunga	<b>non elevato</b>
	6) Procedure di incasso corrispettivi per servizi/prestazioni erogate	Area Servizi Amministrativi Finanziari e Generali Servizio Farmacia	<b>elevato</b>
<b>E) Area: Servizio farmacia</b>	7) Acquisizione impropria e rapporti con informatori scientifici	Area Servizio Farmacia	<b>elevato</b>

### **2.3 - Identificazione e valutazione dei potenziali rischi**

Il P.N.A. suggerisce, per identificare il rischio, di analizzare dati storici quali provvedimenti disciplinari e relative sanzioni, confronto con soggetti coinvolti nel processo, precedenti giudiziari, grado di discrezionalità, controlli, impatto organizzativo, etc...

Considerando anche il complesso processo di riorganizzazione dell'Azienda, che è seguito alla trasformazione della ex IPAB ai sensi della L.R.T n. 43/2004 ed ha visto nel 2009 il modificarsi del contesto programmatico zonale in capo all'ASL 7 prima, alla Azienda USL Toscana sud est dall'anno 2016, ed alla Società della Salute Valdichiana per i servizi di RSA per anziani, non si dispone di una casistica numericamente rilevante per una oggettiva valutazione del livello di rischio, pertanto la valutazione effettuata tiene conto dell'incidenza dei processi nell'attività istituzionale propria dell'APSP Istituto Maria Redditi ad oggi in essere.

Appare poi significativo valutare l'incidenza delle nuove attività gestite dall'Azienda, in primis il servizio farmaceutico, considerando che alla fine dell'anno 2017 è stata aperta una nuova Farmacia Comunale, sempre gestita dall'APSP.

### **2.4 – Rendicontazione a richiesta**

Su semplice richiesta del responsabile anticorruzione, il personale addetto a ciascuno dei processi indicati nel prospetto di mappatura (vd. punto 2.2) è tenuto a fornire informazioni sugli atti rientranti tra le attività ad elevato rischio di corruzione

### **2.5 – Rendicontazione periodica**

Con cadenza annuale, il personale addetto a ciascuno dei processi indicati nel prospetto di mappatura (vd. punto 2.2) fornisce le informazioni relative finalizzate a segnalare elementi eventualmente riconducibili a rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web dell'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

### **2.6 La Rotazione degli incarichi**

Come previsto nell'Atto di Intesa fra Stato e Regioni, il Piano è stato redatto tenendo conto delle specificità che caratterizzano gli enti di piccola dimensione e pertanto si precisa quanto segue:

- L'organigramma dell'Azienda al momento dell'adozione del presente piano presente vacante il posto in D.P. della figura apicale che è comunque unica;
- Il CdA non si è dotato della figura del "Direttore" nei termini previsti dal vigente Statuto dell'Azienda;
- Al momento vi sono due titolari di incarico di Posizione Organizzativa:
  - a) Responsabile Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi generali, in distacco funzionale dall'ente di appartenenza (Azienda USL Toscana sud est) fino al 16/10/2018;
  - b) Responsabile Area Servizi Assistenziali e Servizio Farmacia, dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda;

tale oggettivo contesto non permette al momento nessuna rotazione degli incarichi, anche per la diversa formazione professionale di queste due figure, ed impone forme di adattamento nella gestione delle situazioni di incompatibilità.

## **2.7 Formazione del personale**

La formazione è identificata come uno dei principali strumenti di prevenzione del rischio di corruzione. Il Consiglio di Amministrazione ha dato mandato al Responsabile Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi Generali di predisporre percorsi formativi che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti, con particolare riguardo ai settori sensibili e alle aree dove il rischio è maggiore.

## **3. Disposizioni finali**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è strumento essenziale di attuazione della L. 190/2012.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1 comma 14 della legge 190 del 2012.

La violazione da parte di soggetti in rapporto con l'Azienda, diversi dai dipendenti, costituisce elemento di valutazione sulla base delle specifiche contenute nei contratti e negli atti di conferimenti di incarichi.

Del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:

**Allegato A) Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

**Allegato B) Codice di Comportamento dei Dipendenti**

### **3.1 Entrata in vigore**

Il presente Piano, successivamente alla sua approvazione da parte del C.d.A., entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione nell'Albo Pretorio e dell'Azienda della deliberazione del Consiglio di Amministrazione di approvazione.

### **3.2 Durata e revisioni**

Il presente Piano ha la durata di tre anni dall'entrata in vigore.

Ogni anno l'Azienda è tenuta alla revisione del Piano Triennale, compreso il Piano di Azione tenendo conto delle variazioni dell'attività esercitata, dei dati derivanti dalla verifica dei processi, delle variazioni organizzative, dei nuovi obiettivi posti dal Consiglio di Amministrazione, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Il Consiglio di Amministrazione ha dato mandato al Responsabile Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi Generali di attivarsi al fine di produrre un aggiornamento del documento a partire fin dai prossimi mesi per adeguarlo ancora di più alle caratteristiche e alle finalità dell'ente, con una valutazione ulteriore sulla mappatura del rischio con particolare riferimento alle nuove attività gestite dall'ente, in primis il servizio farmaceutico.

### **3.3 Pubblicazione e Diffusione**

Il presente Piano sarà pubblicato sull'Albo Pretorio dell'Azienda, sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il presente Piano sarà comunicato a tutti i dipendenti al momento della loro assunzione, ai collaboratori esterni e fornitori al momento dell'avvio dell'attività.

**Approvazione con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione**

**n. 8 del 27.02.2018**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017**

Azienda Pubblica Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi"

Alta Valdichiana Senese Sinalunga Torrita di Siena Trequanda

## **Programma triennale per la Trasparenza e Integrità – P.T.T.I.**

### **Processo di attuazione del Programma**

Il processo di attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, della completezza, dell'integrità, del costante aggiornamento, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità e della conformità delle informazioni pubblicate sul sito web ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, nonché la pubblicazione nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43 comma 3, richiamato anche dal piano Nazionale Anticorruzione, punto B.3.3 dell'all.1).

La trasparenza realizza di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale.

La sezione del sito istituzionale dell'Azienda : [www.istitutored-diti-it](http://www.istitutored-diti-it) denominata "Amministrazione Trasparente" è redatta secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nella sezione saranno pubblicate le informazioni relative alle attività afferenti ai servizi erogati dall'Azienda in quanto riconducibili agli obblighi di pubblicazione di cui alle norme già richiamate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la funzione di supervisione sull'osservanza delle disposizioni del programma per la trasparenza.

### **Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

L'Azienda ottempera a quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di diritto di accesso attraverso la sezione “Amministrazione trasparente”

Eventuali richieste di accesso saranno valutate al fine di garantire una risposta tempestiva ed esauriente.

Inoltre è previsto, da atti interni e Carta del Servizio, un monitoraggio della qualità percepita dagli stakeholder quali ad es: utenti/familiari dei servizi assistenziali mediante appositi strumenti di indagine che assicurino l'anonimato.

## **Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.P.S.P.**

### **Istituto Maria Redditi**

(ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica sulla base delle esigenze e specificità dell'APSP Istituto Maria Redditi (ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal CCNL Enti locali, in essere per l'Azienda nei termini del vigente Statuto.. Il presente Codice pertanto include tutte le previsioni del codice di comportamento approvato a livello generale di Pubblica Amministrazione dove sono stati definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, all'Albo delle sedi in cui si erogano i servizi. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, viene consegnato e fatto sottoscrivere agli interessati copia del codice di comportamento

3. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

#### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

1. Le previsioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'APSP Istituto Maria Redditi

2. Le norme previste nel presente Codice, per quanto compatibili e in applicazione degli impegni che l'Azienda assume nei confronti dell'utenza in genere, sono applicate altresì a tutti i collaboratori esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché alle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi dell'APSP Istituto Maria Redditi, e alle aziende appaltatrici che erogano servizi connessi con l'attività istituzionale per conto dell'Azienda. A tal fine, i Responsabili del procedimento o dei servizi interessati, negli atti di incarico o nei contratti inseriscono apposite disposizioni o clausole sanzionatorie di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Il rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma sono obbligatorie per gli incarichi e i contratti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente codice. Le norme del presente codice saranno comunicate anche ai titolari dei contratti già in essere.

4. Il Codice Interno è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità adottato dall'Azienda.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì 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 non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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 o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, 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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovra ordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, dandone comunicazione al proprio Responsabile.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro (cinquanta) anche sotto forma di sconto. E' in ogni caso è vietata l'accettazione di denaro sotto forma di regalie per qualunque importo.

#### **Art. 5**

#### **Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare si ritiene sussistente un interesse economico significativo in quei soggetti privati (persone fisiche o giuridiche):

- che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, lavori, forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza;
- che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi, curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, comunica tempestivamente all'Azienda la fattispecie che lo riguarda ai fini dell'adozione di volta in volta degli atti autorizzatori laddove previsti dal vigente Regolamento interno che disciplina la materia.

#### **Art. 6**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile del servizio e/o dell'ufficio presso il quale presta servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

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

3. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni ed organizzazioni è a carico di ciascun dipendente, senza sollecitazione da parte dell'Azienda. Per le nuove assunzioni la dichiarazione deve essere resa preventivamente all'ingresso in servizio.

## **Art. 7**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente del servizio e/o dell'ufficio presso il quale presta servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La dichiarazione è a carico di ciascun dipendente, senza sollecitazione da parte dell'Azienda, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, per il quale deve essere resa entro i primi 10 giorni dall' inizio dell'attività.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 8**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione, in relazione al comma 1 del presente articolo e al comma 3 del precedente art. 7, deve essere valutato dal Responsabile del servizio interessato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento da parte dell'interessato.

3. Quando ritenga sussistente il dovere di astensione, il dipendente lo comunica immediatamente all'Azienda, al momento della presa in carico del procedimento o attività dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Sull'astensione decide il Responsabile del servizio, che ha l'obbligo di darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione, competente quest'ultimo quando la fattispecie si verifica a carico di figura apicale dell'Azienda.

## **Art. 9**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in via riservata allo stesso responsabile, utilizzando anche il facsimile allegato, eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990.

3. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma ne caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

## **Art. 10**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure previste dal Piano anticorruzione in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di servizio e/o ufficio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione 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. Il responsabile del procedimento deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

## **Art. 11**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'APSP Istituto Maria

Redditi per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. In particolare i comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Azienda, sono tutti quei comportamenti ed atteggiamenti contrari al necessario decoro e alla morale pubblica o al buon costume anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Azienda. Inoltre:

- il dipendente non deve promettere facilitazioni per pratiche del proprio ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- il dipendente non deve fare leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda per avvantaggiare questioni private anche presso altri enti pubblici o privati;
- il dipendente non deve diffondere informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, o dell'azienda in generale;
- il dipendente non deve pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), neppure ricorrendo a pseudonimi o identità fittizie, dichiarazioni ritenute lesive dell'immagine dell'Azienda inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- il dipendente non deve diffondere, anche al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti in corso (in particolare: di facilitazioni e benefici in generale, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento del contratto di lavoro, di prestazioni di beni, lavori, servizi) ;
- il dipendente non deve diffondere i risultati di procedimenti in essere, prima che siano conclusi, che possono interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi, laddove non previsto specificatamente dalla legge.

## **Art. 12**

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ed effettua la corretta timbratura delle proprie presenze, produce la documentazione prescritta a seconda delle diverse tipologie di permessi dalle norme vigenti, con puntualità, per consentire i controlli relativi.
3. Il dipendente durante l'orario di lavoro, fatti salvi i casi di forza maggiore o pericolo imminente, non deve abbandonare il proprio posto di lavoro, se non preventivamente autorizzato, anche se per periodi brevi.
4. il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo, la tempestiva e preventiva comunicazione esclusivamente al proprio responsabile e/o referente per il servizio in cui è inserito, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici

e servizi, con particolare attenzione alla necessità di garantire i turni di servizio per l'assistenza.

5. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e solo per ragioni di servizio, e comunque con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza. In particolare cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio nel rispetto delle disposizioni regolanti i contratti di assicurazione dei mezzi stessi.

6. Il dipendente, al di fuori dell'orario di lavoro, non deve permanere nei locali dell'ufficio/servizio, se non preventivamente autorizzato. Il dipendente non deve consumare alimenti alla propria o altrui postazione di lavoro.

7. Il dipendente deve utilizzare il cellulare ed il telefono fisso aziendale solo per esigenze di servizio. L'uso del cellulare personale durante l'orario di lavoro, al di fuori di motivate ragioni di urgenza ed emergenza, costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio.

8. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio con riguardo alla razza e all'etnia di appartenenza e all'orientamento religioso, politico e di genere.

9. Il Responsabile e/o il referente del servizio interessato è tenuto a segnalare all'ufficio competente.

### **Art. 13**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione e si adopera per ridurre al minimo il possibile disagio per l'utente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. In particolare è vietato ai dipendenti tutti, rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'autorità competente.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio o servizio, al di fuori dei casi consentiti. Laddove possibile fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando gli interessati, della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. Nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in genere, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio nei confronti degli utenti. In particolare si pone in atteggiamento collaborativo, tollerante e gentile, anche in caso di difficoltà linguistiche o di ogni altro genere, evitando commenti e atteggiamenti offensivi.

7. Il dipendente che opera nelle Residenze, Strutture, Servizi ed Uffici in cui si articola l'attività dell'APSP Istituto Maria Redditi, è tenuto ad indossare la divisa assegnata dall'Azienda e garantire che la stessa sia sempre decorosa. Il personale tecnico e amministrativo assicura e garantisce un abbigliamento adeguato e decoroso al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

#### **Art. 14**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa .**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti qualora presenti, nonché ai funzionari responsabili apicali di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. I responsabili di posizione organizzativa apicali:

- a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- b) dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al servizio.
- c) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali curano, altresì, che le risorse assegnate al loro Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

- d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.
- e) segnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- f) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti
- g) prestano ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- h) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
- i) Nei rapporti con i propri collaboratori tengono un comportamento non discriminatorio con riguardo alla razza e all'etnia di appartenenza e all'orientamento religioso, politico e di genere

3. I responsabili apicali devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” ex art.53 Decreto 165 del 2001, con gli strumenti contrattualmente e normativamente messi a disposizione.

4. I responsabili apicali aggiornano i propri collaboratori sui contenuti del presente codice.

## **Art. 15**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

## **Art. 16**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, il Direttore, qualora presente, e/o i responsabili apicali e relazionano al Consiglio di Amministrazione.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'55-bis, comma 4, e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

## **Art. 17**

### **Utilizzo di circolari, direttive, procedure e protocolli e norme comportamentali interne**

1. Per evitare l'insorgenza di disservizi e per favorire la presenza di buone pratiche interne, l'APSP Istituto Maria Redditi può avvalersi di ulteriori strumenti organizzativi con i quali individuare i comportamenti che i dipendenti dovranno tenere o evitare nello svolgimento delle rispettive attività. Tali ulteriori strumenti sono rappresentati a titolo indicativo e non esaustivo da: circolari, direttive, procedure e protocolli e norme comportamentali interne. Tali documenti vengono portati a conoscenza dei diretti interessati con consegna o invio o affissione nei luoghi appositamente deputati.

## **Art. 18**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in

relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 19** **Disposizioni finali**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n.190 e del Piano anticorruzione, pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione di modificazioni del citato Piano anticorruzione, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. Il presente codice di comportamento entrerà in vigore dopo 15 giorni (quindici) dalla pubblicazione dell'atto di approvazione nell'albo pretorio dell'Azienda.

3. Nel presente codice per biennio precedente si intende il periodo che decorre dalla data di entrata in vigore del codice stesso.