

Casa di Riposo "Santa Maria della Misericordia"

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
(Deliberazione n. 04 del 31 Gennaio 2019)

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale per la trasparenza e l'Anticorruzione 2019-2021.

L'anno DUEMILADICIANNOVE il giorno TRENTUNO del mese di GENNAIO alle ore 21,15 nella Segreteria della Casa di Riposo, previa trasmissione d'inviti a norma di legge, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei signori:

1. Sauro Pucci(Presidente)	Presente
2. Bartolini Don Roberto (Vice Presidente)	Presente
3. Giotti Graziano (Consigliere)	Presente
4. Magherini Silvia (Consigliere)	Presente
5. Nencioni Alessandro (Consigliere)	Presente

Assiste in qualità di Segretario del CDA l'Avv. Tiziano Cresci incaricato della redazione del presente verbale. Sauro Pucci assume la presidenza e, constatata la sussistenza del numero legale ai sensi dell'art. 13 paragrafo 5 dello Statuto, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Casa di Riposo "Santa Maria della Misericordia"

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto 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 che stabiliscono gli obiettivi del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 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";

Considerato che 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.

Tenuto conto che lo stesso art. 1 stabilisce altresì che il piano deve essere redatto dal responsabile della prevenzione che deve avere il seguente contenuto :

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

Visto che 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

Casa di Riposo

"Santa Maria della Misericordia"

Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

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

Considerato che 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.

Considerato che 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.

Vista la deliberazione del CdA n. 03/2016 con la quale la Responsabile del Settore Amministrativo Sig.ra Cinzia Malatesti è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità per questo Ente, ai sensi della L. 190/2012;

Esaminato l'allegato schema del piano triennale di prevenzione della corruzione – programma triennale di trasparenza e integrità per gli anni 2019, 2020 e 2021;

All'unanimità dei voti, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

di approvare l'allegato piano triennale di prevenzione della corruzione – programma triennale di trasparenza e integrità per gli anni 2019, 2020 e 2021.

IL CONSIGLIO

Rilevata, inoltre, la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;
Con voti unanimi resi nelle forme di legge da tutti i presenti e quindi con la maggioranza prescritta dall'art. 47 - comma 3 della L. 08.06.1990, n° 142.

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47 - 3 comma L. n° 142 del 08.06.1990.

Casa di Riposo
"Santa Maria della Misericordia"
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ
Anni
2019-2020-2021

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. _____ del _____

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

SOMMARIO:

PARTE I – Premessa	4
1. Riferimenti normativi	4
2. Caratteristiche dell’Ente	5
3. Processo di adozione del presente piano	7
PARTE II – Prevenzione della corruzione	7
4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione	7
4.1 Attività a rischio elevato	7
4.2 Attività a rischio non elevato	8
5. Gestione del rischio e controlli	8
5.1 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali:	8
5.2 Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare:	9
5.3 Selezione di personale	9
5.4 Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente:	9
5.5 gestione economico finanziaria	9
5.6 Esercizio della funzione (assistenziale)	9
6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione	10
6.1 Rendicontazione a richiesta	10
6.2 Rendicontazione periodica	10
7. Formazione	11
8. Misure di carattere generale	11
8.1 Applicazione delle norme del codice di comportamento	11
8.2 Verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni in applicazione della D.Lgs 39 del 2013	11
PARTE III – Trasparenza e integrità	12
9. Trasparenza e protezione dei dati	12
10. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	12
11. Posta elettronica certificata (pec)	13
12. Ruoli, responsabilità, tempi	13
13. Processo di attuazione del programma	13
14. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’“accesso civico”	14
15. Tutela del dipendente che segnale illeciti (Whistleblowing)	15
16. Pantouflage	16
17. Stato di fatto	16

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

Allegato A	Codice di comportamento	18
Allegato B	Struttura delle informazioni sul sito istituzionale	28

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

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.

Lo stesso art. 1 stabilisce altresì che il piano deve essere redatto dal responsabile della prevenzione. Per la Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia è stato individuato il **Responsabile Amministrativo**

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

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

L'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, stabilisce inoltre che

"Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

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

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

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

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

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

Esso è composto da cinque membri di cui:

- il Parroco Pro Tempore della Chiesa di S. Andrea a Montespertoli, membro di diritto quale rappresentante degli Enti Fondatori
- uno nominato dalla Confraternita di Misericordia di Montespertoli quale rappresentante degli Enti Fondatori
- tre nominati dal Comune di Montespertoli

La gestione giuridica ed economica dell'Azienda è affidata al Responsabile dell'Area Amministrativa ed economico Patrimoniale.

La gestione operativa dei servizi dell'Azienda è affidata al Responsabile Socio Sanitario.

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

I Responsabili vengono nominati dal Consiglio di amministrazione nell'ambito della dotazione organica del personale dell'Ente in coincidenza con le figure apicali della medesima.

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", questo Ente non ha provveduto ad elaborare un piano della performance.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla persona Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia, gestisce una RSA di 44 posti letto di cui 40 per anziani non autosufficienti e 2 per anziani autosufficienti, oltre ad un Centro diurno aggregato di 7 posti (1 autosufficienti e 6 non autosufficienti di cui uno in modulo disturbi cognitivi-comportamentali)

L'Azienda ha una struttura organizzativa per moduli, così descritta:

Modulo per le persone con disturbi comportamentali e cognitivi : Nucleo Menta.

Il nucleo ospita 11 utenti + un diurno

Modulo per le persone non autosufficienti : Nucleo Ramerino

Il nucleo ospita 19 utenti non autosufficienti

Modulo per autosufficienti e non autosufficienti : Nucleo Salvia.

Il nucleo ospita 14 utenti dei quali 2 autosufficienti e 10 non autosufficienti

Centro diurno per autosufficienti e non autosufficienti : Centro Diurno Timo.

Il Centro ospita 6 utenti dei quali 1 autosufficienti e 5 non autosufficienti ed è situato in prossimità del Nucleo Salvia

L'assistenza diretta alla persona del Nucleo Menta, oltre a quella notturna per tutta la struttura è gestita da personale dipendente (n. 12 operatori). Inoltre sono gestiti direttamente i seguenti servizi : infermieristico, fisioterapia (mattina), animazione.

L'assistenza diretta alla persona in orario diurno dei Nuclei Salvia, Ramerino e del Centro Diurno Timo ed i restanti servizi alberghieri sono affidati a cooperative sociali.

Il servizio ristorazione e mensa è gestito internamente attraverso l'affidamento ad una

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

cooperativa sociale.

La gestione ed il coordinamento dei servizi è affidata al Responsabile Socio Sanitario.

La gestione economica e giuridica è affidata al Responsabile Amministrativo.

Nel regolamento di organizzazione sono infatti state costituite, per volontà espressa del Consiglio di Amministrazione, due aree separate ognuna delle quali con specifiche responsabilità.

3. Processo di adozione del presente piano

Il presente piano è stato proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

In seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione sarà reso noto alle Cooperative sociali affidatarie dei servizi sopra indicati e all'organismo di rappresentanza denominato "Comitato dei familiari" tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione". Tale organismo è composto di tre membri così suddivisi: uno in rappresentanza degli Ospiti, due in rappresentanza dei familiari. Eventuali osservazioni e/o proposte di modifica saranno prese in considerazione in occasione della revisione del piano stesso.

PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione

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

Vista la 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	Responsabile Amministrativo e/o eventuali commissioni di gara
Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Responsabile Amministrativo e/o eventuali commissioni di gara
Selezione di personale	Responsabile Amministrativo e/o eventuali commissioni di selezione
Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Delegazione trattante di parte pubblica o Responsabile Amministrativo o Responsabile Socio Sanitario

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

Gestione Economico Finanziaria	Personale amministrativo
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 ai posti a regime convenzionato (Moduli specialistici, posti convenzionati del Centro Diurno)	Responsabile Amministrativo e/o Responsabile Socio Sanitario
Procedure di accesso ai posti a regime non convenzionato (Modulo base, autosufficienti, posti a libero mercato Centro Diurno)	Responsabile Amministrativo e/o Responsabile Socio Sanitario

Il rischio di corruzione per l'accesso ai servizi per i posti per ospiti autosufficienti non è considerato a rischio elevato vista la scarsità di domande e l'inesistenza di una lista di attesa.

Per quanto riguarda l'accesso per i posti convenzionati non autosufficienti, la struttura non ha alcuna discrezionalità in merito perché è l'Azienda USL 11 che, in regime di convenzione, gestisce la lista di attesa e stabilisce l'ordine degli ingressi.

La struttura gestisce direttamente i posti in regime di libero mercato, oltre a quelli che dovessero rendersi liberi e per i quali la ASL11 non ne disporrà la copertura per mancanza di lista (sia autosufficienti che non). Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 11/10/2018 è stato completamente rivisto il "Regolamento di funzionamento della residenza" che definisce con molta precisione tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per l'accesso ai posti a libero mercato. L'applicazione di tale regolamento sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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.20 DEL 06/05/2014 un primo "Regolamento per la disciplina degli affidamenti di Lavori, Forniture, Servizi, Incarichi Esterni" che definisce con molta precisione tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per l'affidamento di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria.

Tenuto conto dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (Dlgs. n. 50/16) nell'anno 2019 sarà approvato uno specifico Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, che tenga conto delle nuove norme e che assicuri il rispetto da parte dell'Ente dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento degli operatori economici.

L'applicazione di tale regolamento sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

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

Il patrimonio immobiliare da gestire è costituito solamente dall'immobile sede istituzionale dell'attività

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

5.3 SELEZIONE DI PERSONALE

Nell'anno 2019 sarà adottato uno specifico "Regolamento per la selezione del personale e per l'affidamento di incarichi esterni", che definisca con molta precisione e accuratezza tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per la selezione di personale. L'applicazione di tale regolamento sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.4 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE DIPENDENTE:

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

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

5.5 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

La gestione economico finanziaria dell'Ente è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e definita nei criteri generali dettati dal Regolamento di Organizzazione, approvato con Delibera n. 2 del 04.02.2008

Tale attività consiste nella gestione delle riscossioni e dei pagamenti dell'Ente ed è disciplinata dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, approvato con Deliberazione n. 18 del 16.07.2007

Sarà inoltre approvato, nel corso del 2019, il Regolamento del Servizio Economato, che disciplinerà la gestione delle entrate e delle uscite di cassa.

Tutta l'attività economico finanziaria dell'Ente è soggetta al controllo ed alla revisione contabile da parte di un Revisore dei Conti, nominato dal Comune di Montespertoli (Ente Controllore).

5.6 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.

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione

6.1 RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, i Responsabili di Area sono tenuti a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

6.2 RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza semestrale, i Responsabili di Area forniscono 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 di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

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

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

Selezione di personale

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

Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente

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

Gestione Economico finanziaria

La gestione delle entrate ed uscite di cassa sarà affidata alla figura dell'Economo, delegato dal Responsabile Amministrativo, che, a norma di Regolamento, dovrà rendicontare allo stesso Responsabile, alla fine di ogni trimestre le entrate ed uscite effettuate.

La gestione delle entrate ordinarie, in maggior parte derivanti da rette di ricovero, è effettuata dietro emissione di fattura elettronica per le ASL, con riscossione sul conto corrente di tesoreria dell'Ente, mentre per i privati, sempre dietro emissione di fattura con addebito automatico (SDD) in Tesoreria.

La gestione dei pagamenti è effettuata mensilmente, o a scadenza, dal personale Amministrativo, con emissione di mandato di pagamento a firma del Responsabile, consegnato al Tesoriere dell'Ente per l'effettuazione del pagamento

Esercizio della funzione (assistenziale)

Attività formativa e rispetto del codice di comportamento.

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

7. Formazione

Il Responsabile dell'Area Socio Sanitaria, in quanto responsabile del programma di formazione dell'Azienda, inserirà nel piano annuale di formazione del personale, una giornata formativa avente ad oggetto uno o più dei seguenti argomenti:

- i reati di corruzione degli incaricati di pubblico servizio;
- le aree a rischio corruzione;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- gli obblighi in materia di trasparenza.

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 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 Amministrativo, 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

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

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

Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

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

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

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

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

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

Ascolto degli stakeholder.

Il “Comitato Familiari”: il Comitato opera nella Residenza 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. Suo compito fondamentale è quello di promuovere confronti, verifiche e collaborazioni con l’Ente, per dare voce alle richieste e ai rilievi degli utenti. Fornisce all’Azienda suggerimenti in ordine all’organizzazione delle attività interne, indica 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. 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.

Con cadenza biennale 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”.

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

Le attività svolte per questo progetto sono:

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

11. Posta elettronica certificata (pec)

L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC) dal 2009.

L’indirizzo di PEC è casariposomontespertoli@pec.it indicato in modo chiaro nella Home page del sito internet istituzionale www.casariposomontespertoli.com

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.

I Responsabili di Area dell’Azienda sono chiamati 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

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

Il Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è il Responsabile Amministrativo 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”

Il Dlgs. n. 97/16 ha rivoluzionato il concetto di trasparenza introducendo nel nostro ordinamento, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), un diritto all'informazione generalizzato che intende come regola generale la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezione.

In attuazione di tale principio, l'art. 5 del Dlgs. n. 33/13, come modificato dal Dlgs. n. 97/16, ha ampliato il diritto all'accesso distinguendo due diverse tipologie:

- l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 Dlgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90 nonché il diritto di accesso di cui all'art. 53, Dlgs. 50/2016, inerente l'accesso alle offerte relative a una pubblica gara o a un pubblico affidamento.

Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato deve utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente (info@casariposomontespertoli.com), inoltrando apposita richiesta al Responsabile Amministrativo che la trasmetterà al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza, attraverso il Responsabile Amministrativo, **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 Amministrativo, 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.

A norma del Dlgs. n. 33/13 sul sito della Società, nella sezione "Amministrazione trasparente " – sotto sezione “Altri contenuti - Accesso civico” sono pubblicati:

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

- i riferimenti degli uffici e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

In ossequio alle indicazioni rese dall'Anac nella Delibera n. 1310/2016 ed a maggior tutela dell'esercizio del diritto di accesso, con Deliberazione n. 20 del 19 luglio 2018 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il "*Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi*".

15. Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)

La disciplina di tale misura di prevenzione della corruzione tiene conto di quanto previsto dall'art. 54-bis del Dlgs. n. 165/01, come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/17 concernente "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

La tutela del dipendente che segnala illeciti consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato: l'identità dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi e le modalità previste dal comma 1 dell'art. 54-bis del Dlgs. n. 165/01.
- il divieto di discriminazione: i dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing. In particolare ai sensi del citato comma 1 dell'art 54-bis il dipendente "*non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza*". Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

A tutela dei dipendenti dell'Ente denuncianti viene garantito che alla casella ha accesso esclusivamente il RPCT.

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

La segnalazione può essere indirizzata al RPCT ovvero all'Anac.

Per le segnalazioni effettuate al RPCT, le modalità sono rese note sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - corruzione".

Posto che la dimensione e la struttura degli uffici dell'Ente non consentono di apporre una cassetta che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante, si considera valida la segnalazione inviata sulla mail della Sig.ra. Cinzia Malatesti (quale RPCT), all'indirizzo c.malatesti@casariposomontespertoli.com, ed è comunque in corso di valutazione la modalità preferibile di adeguamento ai nuovi obblighi di non rivelazione dell'identità del segnalante.

Nel caso in cui sia ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Ente, la segnalazione deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che provvede, nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, a compiere ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Il Responsabile avvia, senza ritardo, le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute, provvedendo alla definizione delle stesse entro il termine di 30 giorni dalla loro ricezione.

Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'acquisizione di ulteriori elementi istruttori e per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, l'ANAC o la Corte dei Conti per profili di rispettiva competenza.

Per tutto quanto non previsto dalla presente procedura si rinvia alla disciplina, in quanto compatibile, prevista dall'Anac, con Determinazione n. 6/15 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. Whistleblower).

Per una maggiore tutela del dipendente che segnala illeciti, nell'anno 2019 sarà valutata la predisposizione di un apposito regolamento in materia.

16. Pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge n. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del Dlgs. n. 165/01, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Azienda, sebbene l'art. 53, comma 16-ter, del Dlgs. n. 165/01 non sia direttamente applicabile, provvede comunque ad effettuare un monitoraggio sul rispetto della norma, il cui scopo è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

17. Stato di fatto

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

Tutto ciò premesso, La Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia, nell'ambito del presente Programma, ed in coerenza con la Delibera Anac n. 1134/2017, Allegato 1, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**" con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate nell' Allegato 1) alla delibera Anac n. 1134/2017.

Come stabilisce il Dlgs. n. 33/13, 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".

La Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia, ritiene di non essere soggetta alla pubblicazione di tutti i documenti elencati nell'allegato 1 della suddetta delibera ANAC 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.

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

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 e ss.mm.ii., 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 Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia, 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 Santa Maria della Misericordia.
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,

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

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

Art. 3 – Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento

1. L'Azienda si darà carico della più ampia diffusione del Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché a coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. La stessa attiva le procedure idonee ad assicurarne la conoscenza anche da parte di coloro che non dispongano di personal computer.
3. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando, in ogni caso, il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. In ogni caso, anche qualora il fatto potesse essere privo di rilevanza penale, il dipendente non può accettare regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 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 150 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

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

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 Responsabile Socio Sanitario 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 ai Responsabili di Area, 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 Responsabile Amministrativo di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso continui ad avere o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado o le persone conviventi abbiano ancora rapporti economici o di collaborazione con il soggetto con cui lo stesso abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

2. Il Responsabile Amministrativo 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.

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

1. Il dipendente comunica per iscritto ai Responsabili di Area, 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 Responsabile dell'Area di pertinenza 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 Amministrativo cura l'archiviazione di tutte le suddette decisioni dal medesimo adottate.
4. Al dipendente è vietato svolgere incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatti salvi quelli per cui le vigenti disposizioni di legge non richiedono la preventiva autorizzazione.
5. L'autorizzazione verrà rilasciata previa accurata valutazione di inesistenza di conflitti di interesse anche potenziali.
6. Per quanto concerne l'attribuzione di incarichi gratuiti conferiti in considerazione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno della Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia, vige l'obbligo di comunicazione affinché l'Amministrazione possa valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Art.8 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. In particolare per quanto concerne i Responsabili di Area si prevede:
 - l'obbligo di comunicare al Consiglio di Amministrazione, le proprie partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica, nonché di fornire, dietro motivata richiesta da parte del CDA, ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale;

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

- l'obbligo di dichiarare se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile.
2. i Responsabili di Area devono 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 proprio 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 Santa Maria della Misericordia;
 - 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 dei Responsabili di Area 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 i Responsabili di Area, 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:

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura a cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;
- evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti della Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia;
- favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare la fiducia nei confronti dell'Ente.

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

1. Tutti i dipendenti sono obbligati ad uniformarsi, nello svolgimento delle attività di competenza, ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.
2. Le violazioni delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituiscono illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia.
3. I dipendenti collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando allo stesso eventuali condotte illecite riscontrate nell'ambito dell'amministrazione o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice Generale.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato ed il diritto alla riservatezza del segnalante.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori tali da consentire al procedente di prescindere dalla segnalazione in ordine alla ricostruzione dei fatti rilevanti ai fini disciplinari.
6. Il segnalante ha altresì il diritto ad essere tutelato e a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie (dirette, indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, fuori dai casi di diffamazione e calunnia.

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il personale amministrativo e gli incaricati di particolari responsabilità prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.12 – Comportamento nei rapporti privati e riservatezza

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, al dipendente è vietato sfruttare, anche solo menzionandola, la propria posizione all'interno dell'Azienda al fine di ottenere utilità indebite ed assumere ogni altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa.
2. Il dipendente è inoltre obbligato a non dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con gli uffici della Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia 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.

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

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 e degli eventuali regolamenti in materia.
2. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
3. I dipendenti devono aver cura di accendere l'illuminazione in caso di necessità del servizio e di spegnerla quando non serve.
4. L'uso del telefono aziendale, deve essere limitato alle strette esigenze di servizio; sono ammesse telefonate private in caso di necessità e per durate contenute; nel rispondere al telefono il personale è tenuto ad indicare il proprio nome e quello del proprio ufficio o servizio.
5. L'uso del telefono mobile personale dovrà essere limitato ai casi di necessità ed escluso in presenza di utenti.
6. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:
 - si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
 - rispettano i regolamenti dell'Azienda per l'accesso e l'utilizzo dei servizi aziendali di internet, di posta elettronica, dei fax, dei telefoni e delle stampanti.

Art.15 – Rapporti con il pubblico

1. I rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, in particolare:
 - riscontrando le richieste dell'utenza in maniera completa ed accurata;
 - indicando, ove il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, il funzionario o l'ufficio competente all'interno della Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia 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;

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

- rispettare gli appuntamenti con i cittadini;
 - rispondere senza ritardo ai reclami attenendosi al sistema di gestione reclami approntato dalla Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia;
 - astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per la Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffonderle nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali;
 - fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto di ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.
3. Il dipendente nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio nome sulla divisa od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda , salvo diversa disposizione di servizio; devono inoltre garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono preposti.
 4. Sia nei confronti degli utenti che dei loro familiari o altri soggetti che frequentano la struttura il dipendente , oltre ad assumere comportamenti ispirati alla cortesia e collaborazione, opera ai fini dell'instaurazione di un rapporto assertivo e non conflittuale, segnalando al Responsabile Socio Sanitario 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 dai Responsabili di Area e dal Presidente; l'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

Art.16 – Contratti ed altri atti negoziali

1. I principi cardine a cui deve uniformarsi l'attività di stipulazione di contratti per conto della Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia 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

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

Art.17 – Vigilanza e monitoraggio

1. I Responsabili di Area e il Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, curano la diffusione della conoscenza di tali codici all'interno dell'Azienda ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; provvedono inoltre alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n.190/2012, dei risultati del monitoraggio.

Art.18 – Attività formative

1. Al personale saranno rivolte attività formative, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, al fine di consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento Aziendale.
2. Inoltre, allo scopo di garantire la più ampia divulgazione dei contenuti e dei risultati dell'applicazione del presente Codice (ivi compresi gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione) saranno promosse anche iniziative formative partecipate.

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

1. La violazione degli obblighi del Codice di Comportamento aziendale costituisce illecito disciplinare oltre a comportare l'eventuale responsabilità civile, penale e/o amministrativa.
2. Ai fini della determinazione della sanzione disciplinare concretamente applicabile (tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dal DPR n.62/2013 nonché dai contratti collettivi), la violazione è valutata tenuto conto :
 - della gravità del comportamento;
 - dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia.

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

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

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14	<p>Membri CdA:</p> <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

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Non previsti	
		Art. 41, c. 2, 3	Non dovuto	
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d	Non previsti	
		Art. 15, c. 1,2,5	Non dovuto	
		Art. 41, c. 2, 3	Non dovuto	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	<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
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Non dovuto	
	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	Non dovuto	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Non dovuto	
	Comitato di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Non dovuto	
Bandi di concorso		Art. 19 Art. 23	Non dovuto	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Non dovuto	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Non dovuto	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Non dovuto	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Non dovuto	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Non dovuto	

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Non dovuto	
		Art. 22, c. 2, 3	Non dovuto	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Non presenti	
		Art. 222, c. 2, 3	Non presenti	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c	Non presenti	
		Art. 22, c. 2, 3	Non presenti	
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Non presenti	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Non dovuto	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Non dovuto	
	Monitoraggio tempi 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	Non dovuto	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Non dovuto	
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non dovuto	

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

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	Non dovuto	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Non dovuto	
		Art. 27	Non dovuto	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Non dovuto	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Non dovuto	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Non dovuto	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Non dovuto	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Non dovuto	
		Art. 10, c. 5	Non dovuto	

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

	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

Casa di Riposo

Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona



IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE



Per copia conforme per uso amministrativo.

Visto: IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio della Casa di Riposo "Santa Maria della Misericordia" per 15 giorni consecutivi a partire dal

Montespertoli, li.....

IL RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO

ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva per:

- immediata eseguibilità;
- il termine decorso di 10 giorni da quello di pubblicazione, in data

.....

Montespertoli, li.....

IL RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO



Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

Tel. 0571/609590 – Fax 0571/657076

e-mail : info@casariposomontespertoli.com

P.IVA 04450230489

