



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ Anni 2021-2022-2023

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. del
01.09.2021**

Aggiornato settembre 2021



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione - Anno 2021

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

Premessa

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

1 – Individuazione delle attività con rischio di corruzione.

| | |
|---|---|
| 1.1 - Attività con rischio elevato di corruzione | Uffici e Servizi coinvolti |
| 1.1.1 – Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture; | Ufficio Contabilità e Personale Ufficio Patrimonio |
| 1.1.2. - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare | Ufficio Contabilità e Personale Ufficio Patrimonio |
| 1.1.3. - Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie; | Ufficio Contabilità |
| 1.1.4. - Selezione di personale; | Ufficio Contabilità e Personale |
| 1.1.5. - Progressioni di carriera del personale dipendente. | Ufficio Contabilità e Personale |
| 1.2 - Attività con rischio non elevato di corruzione | Uffici e Servizi coinvolti |
| 1.2.1 – Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale; | Ufficio Ospiti Ufficio Assistenza Persona Ufficio Contabilità |
| 1.2.2. - Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale. (al momento non attivo) | Ufficio Ospiti Ufficio Assistenza Persona Ufficio Contabilità |

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



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Azienda USL TOSCANA NORDOVEST (ospiti in regime c.d. “privatistico”, ecc.) è residuale rispetto all'attività complessiva dell'Ente e viene gestita dall'Ufficio Gestione Ospiti o dall'Ufficio Assistenza alla Persona attraverso la predisposizione di una lista di domande che viene periodicamente aggiornata. Peraltro, data l'attuale situazione socio-economica congiunturale, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili le occasioni di corruttela.

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

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

2.1 Revisione dei Regolamenti dell' Azienda speciale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza e integrità, in collaborazione con gli Uffici competenti, entro il 31 dicembre 2020, provvederà a revisionare qualora necessario, i seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali.

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

| Oggetto | Provvedimento di approvazione | Ufficio Competente |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Regolamento di Contabilità | Del. CdA n. 7 del 29/01/2015 | Ufficio Contabilità e Personale |

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

2.2 - Rappresentazione grafica dei processi decisionali

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

3 – Rendicontazione al responsabile della prevenzione

3.1 - Rendicontazione a richiesta





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

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

3.2 - Rendicontazione periodica

Con cadenza semestrale, ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 1.1) fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti e, in particolare:

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

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

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

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

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

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

3.3.4 - Selezione di personale

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

3.3.5 - Progressioni di carriera del personale dipendente

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

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

4 – Trasparenza

Questa parte del Piano costituisce la prima applicazione delle disposizioni del DLgs 14/3/2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,*





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

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

4.1 – Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

Allegato B

5 – Rotazione degli incarichi

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

6 – Formazione del personale

Per l'anno 2021 il Piano triennale della formazione dovrà prevedere apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

7 – Aggiornamento del piano

Il Presente piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

• Allegato A - Codice di comportamento

1) Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

2) Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

3) Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

4) Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

5) Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

6) 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 entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

7) Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

8) Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

9) Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

10) Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

per ragioni di ufficio.

11) Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa 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.

12) Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

13) Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:
modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

14) 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.





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

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 precedente 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.

15) 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.

16) Comportamento nei rapporti privati e riservatezza

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





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

astenendosi dalla divulgazione di qualunque dato personale degli assistiti e dei loro familiari.

17) Comportamento in servizio

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adotta comportamenti tali da farne ricadere la responsabilità su altri dipendenti.
2. Il dipendente è obbligato ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. I dipendenti non possono allontanarsi dal nucleo o dall'ufficio a loro assegnato senza che ricorra una causa di servizio.
4. La timbratura dell'orario di lavoro deve essere effettuata correttamente, all'entrata e all'uscita dal turno, in modo diretto e personale con il proprio cartellino assegnato.

18) Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. Il dipendente è obbligato ad utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione degli eventuali regolamenti in materia.
2. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
3. I dipendenti devono aver cura di accendere l'illuminazione in caso di necessità del servizio e di spegnerla quando non serve.
4. L'uso del telefono aziendale, deve essere limitato alle strette esigenze di servizio; sono ammesse telefonate private in caso di necessità e per durate contenute; nel rispondere al telefono il personale è tenuto ad indicare il proprio nome e quello del proprio ufficio o servizio.
5. L'uso del telefono mobile personale dovrà essere limitato ai casi di necessità ed escluso in presenza di utenti.
6. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:
 - si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

- 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.

19) Rapporti con il pubblico

1. I rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità , in particolare:
 - riscontrando le richieste dell’utenza in maniera completa ed accurata;
 - indicando, ove il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, il funzionario o l’ufficio competente all’interno del Centro Residenziale “Regina Elena” o, se individuabile, anche di altro Ente.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente è tenuto all’osservanza dei seguenti principi:
 - rispettare l’ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall’Ente);
 - rifiutare prestazioni a cui il dipendente sia tenuto con motivazioni generiche;
 - rispettare gli appuntamenti con i cittadini;
 - rispondere senza ritardo ai reclami attenendosi al sistema di gestione reclami approntato dal Centro Residenziale “Regina Elena”;
 - astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per il Centro Residenziale “Regina Elena”, 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



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

conflittuale, segnalando al coordinatore di nucleo o direttamente alla Direzione eventuali problemi sorti con l’utenza.

5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall’Azienda anche nelle apposite carte dei servizi e dai sistemi di qualità ai quali quest’ultima ha aderito.
6. Tutti i dipendenti forniscono informazioni sull’attività generale dell’Azienda, mentre devono fornire le notizie personali relative agli assistiti solo alle persone autorizzate (amministratore di sostegno, familiari autorizzati, etc.)
7. Ai dipendenti è vietato di intrattenere rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l’attività dell’ufficio di appartenenza; i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione e dal Presidente; l’orientamento dell’Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

20) Contratti ed altri atti negoziali

1. I principi cardine a cui deve uniformarsi l’attività di stipulazione di contratti per conto del Centro Residenziale “Regina Elena” nonché l’attività di esecuzione degli stessi, sono i seguenti:
 - divieto di ricorrere alla mediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l’esecuzione del contratto, salvo il caso in cui l’Azienda abbia deciso di ricorrere all’attività di intermediazione professionale;
 - divieto di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti

a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del Codice civile.

21) Vigilanza e monitoraggio

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





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

22) 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.

23) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

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.





“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
 Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Rifer. normativo | Denominazione del singolo obbligo | Aggiornamento |
|---------------------------------------|--|--|--|--|
| Disposizioni generali | Programma per l'Anticorruzione, la Trasparenza e l'integrità | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1,2 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Statuti e leggi regionali Codice disciplinare e codice di condotta | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34, c. 1,2 | Non dovuto | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo |
| | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 14 | Membri CdA: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curricula Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo |



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
 Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

| | | | | |
|----------------------------|--|---------------------------|--|------------------------|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 | Non dovuto | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1 | Non dovuto | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b, c | Articolazione degli uffici Organigramma | Tempestivo |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d | Telefono e posta elettronica | Tempestivo |
| Consulenti e collaboratori | | Art. 15, c. 1,2 | Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato + curriculum vitae | Tempestivo |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 15, c. 1,2 | Non previsti | |
| | | Art. 41, c. 2, 3 | Non dovuto | |
| | Dirigenti | Art. 10, c. 8, lett. d | Non previsti | |
| | | Art. 15, c. 1,2,5 | Non dovuto | |
| | | Art. 41, c. 2, 3 | Non dovuto | |
| | Posizioni organizzative | Art. 10, c. 8, lett. d | Curricula dei titolari di posizioni organizzative | Tempestivo |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1,2 | Conto annuale del personale Costo personale tempo indeterminato | Annuale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1,2 | Personale non a tempo indeterminato Costo | Annuale Trimestrale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3 | Tassi di assenza | Trimestrale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18, c. 1 | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente | Tempestivo |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Annuale |



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
 Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

| | | | | |
|-----------------------|---|-------------------------|---|------------|
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2 | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, | Annuale |
| | Comitato di Valutazione | Art. 10, c. 8, lett. c | Non dovuto | |
| Bandi di concorso | | Art. 19 Art. 23 | Bandi di concorso Elenco dei bandi espletati Dati relativi alle procedure selettive | Tempestivo |
| Performance | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b | Non dovuto | |
| | Relazione sulla Performance | Art. 10, c. 8, lett. b | Non dovuto | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1 | Non dovuto | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2 | Non dovuto | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3 | Non dovuto | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a | Non dovuto | |
| | | Art. 22, c. 2, 3 | Non dovuto | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b | Non presenti | |
| | | Art. 222, c. 2, 3 | Non presenti | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 222, c. 1, lett. c | Non presenti | |
| | | Art. 22, c. 2, 3 | Non presenti | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d | Non presenti | |
| Attività procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1 | Non dovuto | |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, 2 | Non dovuto | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2 | Non dovuto | |
| | Dichiarazioni sostitutive acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3 | Non dovuto | |



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
 Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

| | | | | |
|--|---|------------------------|---|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23 | Elenco dei provvedimenti con : Contenuto Oggetto Eventuale spesa prevista Estremi dei documenti | Semestrale |
| | Provvedimenti dirigenti | Art. 23 | Elenco dei provvedimenti del direttore con : Contenuto Oggetto Eventuale spesa prevista Estremi dei documenti | Semestrale |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25 | Non dovuto | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1,2 | Avviso di preinformazione Delibera a contrarre Avvisi, bandi ed inviti Avvisi sui risultati della procedura di affidamento Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. N. 163/2006 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1 | Non dovuto | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2 | Non dovuto | |
| | | Art. 27 | Non dovuto | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1 | Bilancio preventivo Bilancio consuntivo | Tempestivo |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2 | Non dovuto | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Tempestivo |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Art. 31, c. 1 | Non dovuto | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1 | Carta dei servizi | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a | Non dovuto | |
| | | Art. 10, c. 5 | Non dovuto | |



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

Via Don Minzoni, 2 – 54033 CARRARA (MS) – C.F e P. Iva 01320110453
Telefono 0585/71460 Fax 0585/70736 - WEB :www.casadiriposocarrara.it

| | | | | |
|---|--|------------------------|---|----------------------------------|
| | 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 e | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 | Non dovuto | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 | Non dovuto | |
| Opere pubbliche | | Art. 38 | Non dovuto | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39 | Non dovuto | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40 | Non dovuto | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4 | Non dovuto | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42 | Non dovuto | |
| Altri contenuti – corruzione | | | Piano triennale di prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione Relazione del responsabile della corruzione | Annuale Tempestivo Annuale |
| Altri contenuti – accesso civico | | | Accesso civico | Tempestivo |

Carrara, 01/09/2021

Il responsabile
Dott.sa Antonella Cordiviola