



“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 INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Anni
2022-2023-2024



“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

Sommario

Premessa

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

2.2. Performance

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale

Sezione 4 - 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

Premessa

Con questo documento l’Azienda speciale del Comune di Carrara “Regina Elena”, RSA e centro diurno Alzheimer (da qui in avanti anche semplicemente “Regina Elena”) adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione (da qui in avanti anche PIAO) per gli anni 2022, 2023 e 2024, in ottemperanza al dettato dell’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza -PNRR- e per l’efficienza della giustizia), conv. con mod. con L. 6 agosto 2021, n.113, integrato dalle disposizioni del D.P.R. 24 giugno 2022, n.81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione) e del decreto del ministero della P.A. di concerto con il M.E.F. del 30 giugno 2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione).

Il PIAO è un documento programmatico di durata triennale, che deve essere aggiornato, di norma, annualmente, con cui, secondo l’art. 6 DL 80/2021, vengono definiti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All’interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- il piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano triennale della performance;
- il piano triennale delle azioni positive;
- il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il piano organizzativo del lavoro agile (POLA).





“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

I contenuti del PIAO indicati dall’art. 6 sopra citato sono stati precisati con il DM 132/2022, che ha previsto uno schema di PIAO ordinario ed uno semplificato per gli enti con non più di 50 dipendenti.

L’Azienda Speciale Regina Elena rientra tra le amministrazioni con non più di 50 dipendenti, pertanto il presente PIAO è redatto in forma semplificata ai sensi dell’art. 6 del citato DM 132/2022 e, rispetto allo schema ordinario, non prevede la compilazione della Sezione 2, sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance” e della Sezione 4.





“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

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione	“Regina Elena” Azienda Speciale
Sede	Via Don Giovanni Minzoni, 2, 54033, Carrara (MS)
Codice fiscale e P.IVA	01320110450
Presidente del CdA	Dott. Fabrizio Pucci
Direttore	Dott. Antonella Cordiviola
Sito web	https://www.casadiriposocarrara.it
Email	info@casadiriposocarrara.it
PEC	casadiriposocarrara@postace.it
Telefono	+39 0585 71460



“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

Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

Compilazione non dovuta per le amministrazioni fino a 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 DM 132/2022.

2.2. Performance

Compilazione non dovuta per le amministrazioni fino a 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 DM 132/2022.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), questa sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA.

Nei seguenti paragrafi viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata dall'Azienda Speciale “Regina Elena”. Tale piano programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire tale rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Questo obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Azienda Speciale Regina Elena.

Questo documento è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizione:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”; cd: legge Severino;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della





“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

corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” sancita dalla Conferenza unificata in data 24 luglio 2013;

– Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Circolare 14 febbraio 2014, n. 1/2014 “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate”;

– Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014: “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”;

– Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

– Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

– Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

– Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;

– Legge 30 novembre 2017, n. 179 “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”;

– Legge 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;

– Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”;

- Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza -PNRR- e per l'efficienza della giustizia”, conv. con mod. con Legge 6 agosto 2021, n.113;

- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione);

- Decreto del ministero della P.A. di concerto con il M.E.F. del 30 giugno 2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione);

– Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”.





“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

La presente sezione aggiorna e integra il precedente PTPC approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 1 del 04.01.2022, tenendo conto, oltre che dell’esperienza maturata, delle novità normative ed interpretative nel frattempo intervenute.

Il PNA 2022 fornisce una serie di indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, attraverso il modello PDCA utilizzato nei sistemi di gestione della qualità e degli standard internazionali di risk management.

Il modello proposto si sostanzia nelle seguenti fasi:

- 1) Analisi del contesto;
- 2) Valutazione del rischio;
- 3) Trattamento del rischio;
- 4) Monitoraggio e riesame

In particolare il PNA suggerisce di definire i compiti dei principali attori del Sistema di gestione del rischio, adottando per la sua stesura un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa svolge la propria attività.

2.3.1. Contesto e individuazione delle attività con rischio di corruzione

2.3.1.1. Contesto esterno

L’analisi del contesto esterno si pone l’obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Azienda opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

La disamina del contesto esterno è focalizzata sulla situazione socio economica del Comune di Carrara, raffigurata dagli osservatori locali ed analizzata dall’Ente territoriale, di cui la scrivente azienda è promanazione, in sede di valutazione dei rischi corruttivi al proprio interno, a cui si rimanda.

È d’obbligo comunque una premessa di carattere generale riguardo la situazione complessiva nazionale rispetto alla percezione e alla ricorrenza dei fenomeni corruttivi.

Secondo le stime di “Transparency International”, reperibili sul sito istituzionale dell’associazione (www.transparency.it) in tema di percezione della corruzione l’Italia nel 2022 si è posizionata, nel mondo, al 41esimo posto, con 56 punti, con un incremento di 14 punti in un decennio e con un netto miglioramento rispetto agli anni immediatamente precedenti, ma sempre sotto la media dell’UE (tra i Paesi membri siamo al 17esimo posto).

I settori con maggiori rischi corruttivi, secondo il Rapporto “La corruzione in Italia 2016-2019” di ANAC, sono i lavori pubblici”, con il 40% dei casi, il settore “rifiuti”, con il 22%, la “sanità”, con il 33%, il “decoro urbano”, con il 5%, i “trasporti pubblici”, con il 2 % del totale. Nel restante 18% sono compresi, tra gli altri, “servizi informatici”, “servizi finanziari”, “accoglienza migranti”.

L’ANAC, nel documento citato, ha dipinto un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Secondo il documento “... la corruzione, benché all’apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l’attenzione ... a partire dall’approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in





“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

materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindano dall'aspetto strettamente patologico.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto...

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'“anno zero”; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. Riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato ... “.

La lotta alla corruzione nel nostro Paese comporta un vero e proprio cambiamento culturale.

A livello nazionale le problematiche connesse all'incidenza della corruzione nella Pubblica Amministrazione e le conseguenze da essa derivanti sono state descritte, di recente, nella relazione semestrale della Dia (Dipartimenti Investigativo Antimafia organismo investigativo interforze, inquadrato nel Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno) al parlamento. In quella sede la corruzione viene definita come “ ... l'anello di congiunzione tra professionisti ed imprenditori collusi che trovano negli apparati infedeli della pubblica amministrazione uno strumento attraverso il quale le cosche, mediate dall'imprenditoria collusa, diventano, di fatto, un vero e proprio contraente della pubblica amministrazione ... “, con ciò rafforzando e consolidando la propria posizione. “... Le commesse pubbliche, i finanziamenti nazionali e comunitari, unitamente a settori da sempre privilegiati dalle consorterie mafiose sono diventati un'occasione irrinunciabile per i gruppi criminali perché, oltre a consentire loro di drenare risorse e di riciclare denaro, permettono di infiltrarsi negli apparati pubblici e nelle procedure di aggiudicazione degli appalti ...”. Sempre nella relazione viene affermato che “... Dall'analisi delle indagini svolte sul territorio nazionale negli ultimi anni, emerge il tentativo della criminalità organizzata di acquisire gli appalti per il servizio di raccolta dei rifiuti nonché di acquisire le attività di bonifica dei siti ... Particolarmente aggressivi si sono rivelati i tentativi di condizionamento delle procedure di appalto attraverso le intimidazioni in danno di imprese concorrenti ma anche attraverso accordi e relazioni con esponenti delle istituzioni locali e del mondo imprenditoriale ...”.

Per quanto attiene al territorio di riferimento, il Rapporto Economia della locale camera di commercio sottolinea gli effetti della crisi internazionale che continuano a ripercuotersi pesantemente anche sull'economia della Provincia, che riporta trend negativi superiori alle medie regionali e nazionali. Il territorio sconta, quindi, ritardi sociali ed economici significativi rispetto al resto della Toscana e dell'Italia che sono d'ostacolo alla competitività territoriale.

Alcuni dati negativi si riscontrano, ad esempio, nell'indice di vecchiaia (molto elevato), nella capacità di fare rete (bassissima), nel valore aggiunto pro-capite (basso, anche per incidenza





“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

della Lunigiana), nella presenza del sistema bancario in rapporto alle attività economiche presenti (bassa), nella scolarizzazione della popolazione (bassa), nella dimensione media delle imprese (contenuta), nonché nei tassi di innovazione e digitalizzazione del sistema economico (limitati).

I segnali positivi vengono dalla minore sofferenza creditizia, dalla dotazione infrastrutturale portuale e dalla centralità del territorio che funge da cerniera tra tre regioni, nonché dall'apertura delle imprese al commercio internazionale. Il dato demografico segna una contrazione del numero dei residenti e un generale invecchiamento della popolazione.

Anche a livello regionale le problematiche relative la corruzione hanno trovato significativo riscontro a livello istituzionale. Il terzo rapporto sui fenomeni di criminalità curato dalla Scuola Normale superiore di Pisa ha confermato che anche in Toscana mafia e criminalità organizzata ci sono ed operano.

Il rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione conferma che la Provincia di Massa-Carrara e quelle di Grosseto, Livorno, Prato si confermano le province con il più elevato rischio di penetrazione criminale. Le cosche considerano la Toscana come una terra di conquista e non si limitano a riciclarvi denaro, ma la usano anche per farvi affari. La strategia adottata consiste principalmente nel mettersi al servizio del mercato attraverso l'esercizio abusivo del credito, l'erogazione di servizi illeciti finalizzati a reati tributari ed economici o all'abbattimento dei costi di impresa attraverso attività illecite di intermediazione del lavoro o nel ciclo dei rifiuti. Sempre dal rapporto emerge che le statistiche dei fenomeni di corruzione indicano un aumento anche dei cosiddetti crimini dei colletti bianchi. Il coinvolgimento di manager pubblici in vicende di corruzione risulta in Toscana ancora più marcato che nel resto d'Italia. Nell'analisi degli episodi che si sono succeduti emerge come, accanto ad imprenditori e funzionari pubblici vi siano coinvolti professionisti come avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, geometri, ragionieri e medici.

I rilievi appena esposti sono confermati anche dai dati provenienti dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Massa. Nel contesto territoriale sono stati inoltre rilevati, sempre nell'ambito di indagini condotte dalla locale Procura, aspetti comportamentali diffusi simili ai metodi mafiosi e che minano la convivenza sociale ed il normale sviluppo dei rapporti economico-imprenditoriali. Tali comportamenti, sebbene non possano essere qualificati come reati, sicuramente riverberano negativamente i loro effetti nel contesto sociale e sono egualmente devastanti nelle relazioni economiche e sociali.

2.3.1.2. Contesto interno

La presente sezione mira ad illustrare l'organizzazione interna dell'Azienda al fine di rilevare il contesto in cui si inseriscono le attività e gli obiettivi di prevenzione della corruzione.

La struttura organizzativa dell'azienda è definita dal regolamento di Organizzazione, secondo l'organigramma che segue:

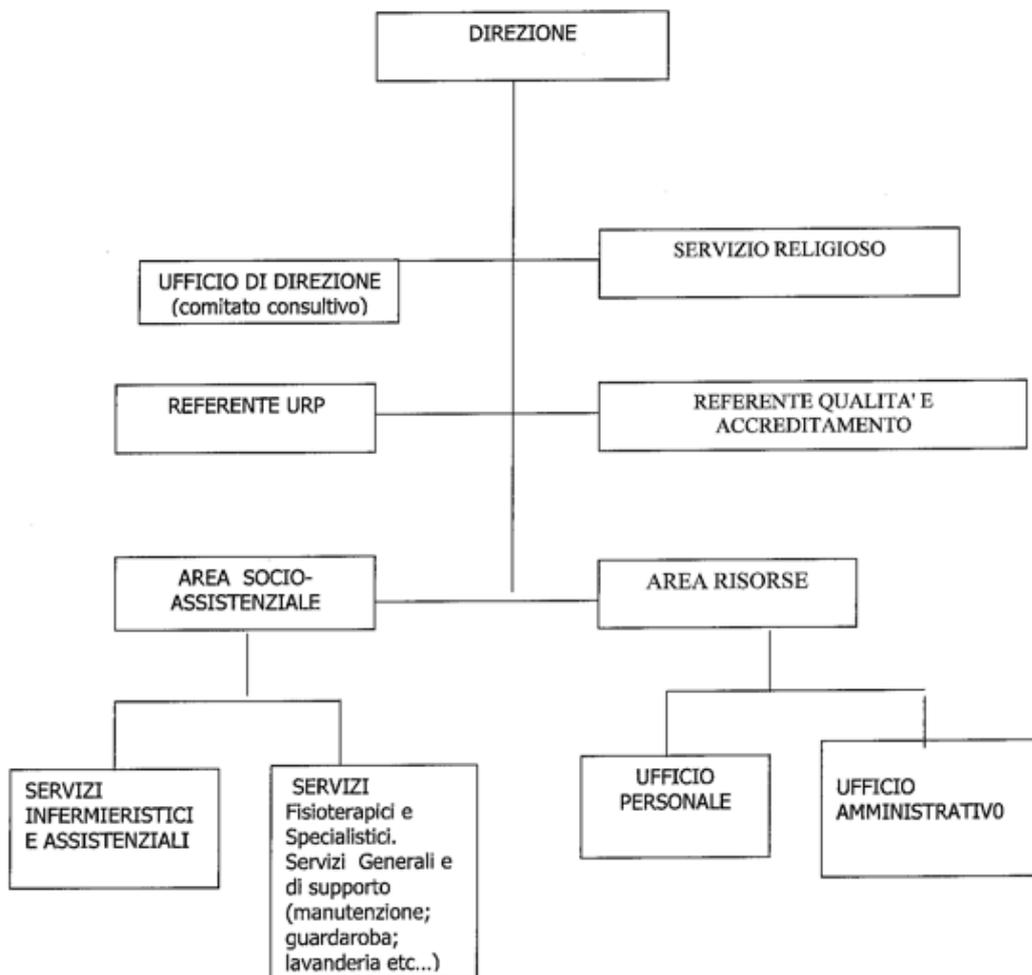




“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

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

2. Organigrammi dell'Azienda Speciale e delle strutture organizzative





“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

Si deve segnalare che, allo stato attuale, a causa del pensionamento di personale dipendente e il suo mancato rimpiazzo, le funzioni di referente urp e referente qualità ed accreditamento sono state assorbite dall'ufficio amministrativo e dalla direzione, così come le funzioni dell'ufficio personale risultano svolte da personale dell'ufficio amministrativo, pertanto la struttura organizzativa risulta ancor più semplificata.

Riguardo l'ufficio di direzione, esso è costituito dal direttore e dalle figure del coordinatore di struttura e del coordinatore infermieristico, funzioni svolte queste ultime da dipendenti inseriti rispettivamente nell'ufficio amministrativo e nei servizi infermieristici e assistenziali.

Quanto a questi ultimi, la gestione del servizio è ibrida: il personale infermieristico è stabile, costituito da dipendenti dell'Azienda, mentre il personale OSS è in parte dipendente della struttura, in parte reperito tramite contratto di appalto con cooperative specializzate.

Si affiancano ai servizi resi tramite dipendenti rapporti gestiti in forma libero professionale anche riguardo i servizi di fisioterapia e animazione.

L'analisi del contesto interno si sostanzia anche nella “mappatura dei processi” ovvero nella ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione collegati alle aree di rischio definite dai PNA.

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale (centro diurno Alzheimer), per le persone anziane autosufficienti e non autosufficienti, oppure per le altre categorie da assistere, viene gestito mediante procedure regolamentate dalla Regione Toscana e gestite dall'Azienda USL Toscana Nordovest, sulla base dell'accreditamento ottenuto e della convenzione sottoscritta, pertanto risultano poco verosimili occasioni di corruzione al livello della struttura.

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 dalla Direzione e dall'Ufficio Amministrativo attraverso la predisposizione di una lista di domande che viene periodicamente aggiornata. Peraltro, data l'attuale situazione socio-economica congiunturale, non essendo presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili le occasioni di corruzione.

L'accesso ai servizi socio sanitari è 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.

2.3.1.3. Valutazione del rischio

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

2.3.1.3.1 Identificazione degli eventi rischiosi





“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'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna “RISCHIO” della “Tabella di Analisi e Gestione del Rischio”.

2.3.1.3.2. Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto a stimare tramite degli indicatori la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per l'amministrazione.

A ciascuno dei parametri sarà assegnato un valore: ALTO, MEDIO, BASSO.

Indicatore di probabilità

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e



“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

			della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte



“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

			dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo



“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

8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Indicatore d'impatto

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio- televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione ALTO Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista



“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

			economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l’Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l’effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Ente ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell’Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell’Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell’Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente trascurabili o nulli

2.3.1.4. Ponderazione del rischio

L’analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell’attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	3	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio





“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

2.3.1.5. Trattamento del rischio - Misure

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine “misura” si intende ogni iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto. Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. Una prima distinzione è quella tra:

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne “Misure attuate” e “Misure da attuare o migliorare” della “Tabella di Analisi e Gestione del Rischio” inserita.

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto d'interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni nei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi, di vertice	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage, revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14





“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

Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18
Rotazione “straordinaria” del personale	M19

2.3.1.5.1. M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell’articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“All’interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza”*.

Nell’ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l’Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Normativa:

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012

Nuove norme sul procedimento amministrativo: Legge 241/1990

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni: D.Lgs. 33/2013

Azioni:

Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell’Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Direttore

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online: Direttore

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente: Direttore

2.3.1.5.2. M02: Codici di Comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività amministrativa.

L’articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.





“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

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa:

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: d.P.R. 62/2013

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 e al codice di comportamento aziendale di cui all'allegato A.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza; Direttore, Ufficio di Direzione, Area risorse, RPCT per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

2.3.1.5.3. M03: Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Normativa:

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nel tabelle allegato, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore, Ufficio di direzione

2.3.1.5.4. M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa:

Codice dell'amministrazione digitale: D.Lgs. 82/2005

Nuove norme sul procedimento amministrativo: Legge 241/1990

Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA: D. Lgs. 97/2016

Azioni:





“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

Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

2.3.1.5.5. M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa:

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni: D.Lgs. 33/2013

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello.

Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

2.3.1.5.6. M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” nonché quelle in cui si manifestino “gravi





“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

ragioni di convenienza” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa:

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: d.P.R. 62/2013

Azioni:

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio d'Amministrazione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024 Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti.

2.3.1.5.7. M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa:

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012

Azioni:

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di 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

2.3.1.5.8. M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

Con l’obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato promulgato, in attuazione dell’art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per “inconferibilità” si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per “incompatibilità” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Normativa:

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico: D.Lgs. 39/2013

Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione:
Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni:

Acquisizione, all’atto del conferimento dell’incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione





“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

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direzione, Ufficio di direzione, Area risorse.

2.3.1.5.9. M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che *“...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

Normativa:

Misure di razionalizzazione della finanza pubblica: Legge 662/1996

Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente; censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore, Ufficio di direzione, Area risorse

2.3.1.5.10. M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- 1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- 2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- 3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*.

Normativa:

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012





“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

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- membri commissioni sia interni che esterni;
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato.

Area risorse per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonchè, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

2.3.1.5.11. M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Normativa:

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

2.3.1.5.12. M12: Whistleblowing





“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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) , ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing 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 (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). 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.

Normativa:

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024





“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

Responsabili:
RPCT

2.3.1.5.13. M13: Patti di integrità

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. (oggi ANAC) con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Normativa:

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

2.3.1.5.14. M14: Formazione

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:





“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

Formazione base (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell’Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Formazione tecnica (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa:

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione: d.P.R. 70/2013

Azioni:

Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore, Ufficio di direzione, Area risorse per adempimenti relativi al piano della formazione.

2.3.1.5.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell’ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall’accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell’incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa:

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012

Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: D.Lgs. 165/2001

Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato: Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA: al fine di contemperare l’esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell’amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato





“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

accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall’individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.

L’Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell’azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

NON ATTUABILE: le dimensioni dell’Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore, Ufficio di direzione, Area risorse.

2.3.1.5.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell’ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa:

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell’Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Attuazione:

Stato: Attuato

RPCT

2.3.1.5.17 M17: Regolamenti e procedure

L’adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati

Normativa:

Azioni:

Revisione dei regolamenti aziendali: il RPCT, in collaborazione con gli Uffici competenti, entro il 31 gennaio 2024, provvederà a revisionare qualora necessario, i regolamenti di cui all’elenco





“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

che segue, 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	Direzione, Ufficio amministrativo, CdA
Regolamento di Organizzazione	Del. CdA n. 14 del 13/06/2018	Direzione, Ufficio amministrativo, CdA
Regolamento generale interno	Prot. 459 del 30/09/2021	Direzione, Ufficio amministrativo, CdA
Regolamento di funzionamento per il reclutamento del personale e conferimento incarichi professionali e collaborazioni	Del. CdA n. 14 del 13/06/2018	Direzione, Ufficio amministrativo, CdA

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

RPCT e Responsabili Ufficio

2.3.1.5.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Attuazione:

Stato: Attuato





“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

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

2.3.1.5.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale

L'istituto della rotazione “straordinaria” è previsto dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *“del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

L'Autorità, nel PNA chiarisce che L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all’art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: D.Lgs. 165/2001

Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001: Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT (oggi PIAO) o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha dettato delle Linee Guida per le P.A. relativamente all'adozione delle misure di rotazione straordinaria introdotte dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”.

Le misure in questione prevedono che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi”* senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione succitata si desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano





“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

consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'obiettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

RPCT, Direttore, Ufficio direzione, Area risorse

2.3.2. Tabella di analisi e gestione del rischio

2.3.2.1. Contratti pubblici

Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti - pagamento in contanti		
<i>Uffici responsabili</i>	Area risorse	
<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valore rischio</i>
1	1	MOLTO BASSO
<i>Fasi</i>	<i>Rischio</i>	
- Richiesta scritta all'economista da parte del servizio richiedente del bene/servizio da acquisire; - In relazione al bene/servizio richiesto l'economista dispone sulle modalità di acquisto richiedendo all'occorrenza		



“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'apposita autorizzazione; - Acquisizione della pezza giustificativa e registrazione contabile dei dati.	
<i>Attuazione misure</i>	
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M02, M04, M06, M07, M08, M09, M12, M14, M17, M18	M03, M05, M15, M19

Affidamenti sotto i 5000 euro: ordine di acquisto senza vincolo MEPA		
<i>Uffici responsabili</i>	Direttore, Area risorse	
<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valore rischio</i>
1	1	MOLTO BASSO
<i>Fasi</i>	<i>Rischio</i>	
- Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo dell'economista; - Richiesta preventivi da operatori economici o tramite MEPA; - Valutazione delle offerte; Richiesta di SMARTCIG; - Determina del direttore di affidamento con successiva comunicazione alla ditta aggiudicatrice tramite la mail dell'economista.	- Mancanza di rotazione dei fornitori; - Criteri di selezione poco chiari; - Criteri di selezione atti a favorire un'azienda; - Autorizzo di subappalto quando non permesso.	
<i>Attuazione misure</i>		
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>	
M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M14, M17, M18	M05, M11, M13, M15, M16, M19	

Affidamenti lavori, servizi, forniture		
<i>Uffici responsabili</i>	Direttore, Area risorse	
<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valore rischio</i>
1	1	MOLTO BASSO
<i>Fasi</i>	<i>Rischio</i>	
- Segnalazione del bisogno/scadenza di contratti in essere. - In base all'importo della procedura si seguono il D.lgs. 50/2016 e le linee guida ANAC. - Avviso manifestazione di interesse per lo	- Criteri di partecipazione ad hoc - Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro - Mancata richiesta di più offerte - Criteri di selezione poco chiari - Criteri di selezione atti a favorire	



“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

<p>specifico appalto. Invito di 5 operatori (se non ci sono abbastanza manifestazioni di interesse si integra l'elenco tramite MEPA ad estrazione come stabilito dal Codice degli Appalti e ss. mm.).</p> <ul style="list-style-type: none">- In base all'importo di gara, eventuale nomina della commissione di gara con pubblicazione della determina sul sito web dell'Ente (albo online- amministrazione trasparente)- Individuazione dell'aggiudicatario con verifica dei requisiti richiesti. Pubblicazione della determina di affidamento e della documentazione di gara sul sito web dell'Ente (albo online-amministrazione trasparente)- Al termine della procedura la documentazione di gara viene raccolta ed archiviata nelle apposite cartelle del SRV aziendale e faldoni cartacei dedicati- Consegna all'aggiudicatario dell'informativa privacy.- Qualora il fornitore trattasse dati personali dell'Ente questi viene nominato, se necessario, responsabile del trattamento- Affidamento provvisorio alla ditta aggiudicatrice fino a totale compimento dei controlli dei requisiti richiesti- contrattualizzazione secondo le forme richieste dalla legge	<p>un'azienda</p> <ul style="list-style-type: none">- Autorizzo di subappalto quando non permesso- Errore umano- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria- Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente
Attuazione misure	
Attuate	Da attuare/migliorare
M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M13, M14, M17, M18	M05, M11, M15, M16, M19

2.3.2.2. Gestione degli ospiti

Presenza in carico ospite libero mercato		
<i>Uffici responsabili</i>	Direttore, Area risorse, Servizi infermieristici e assistenziali	
<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valore rischio</i>
1	1	MOLTO BASSO
<i>Fasi</i>	<i>Rischio</i>	





“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

<ul style="list-style-type: none"> - Primo contatto tra ospite/referenti dell'ospite con il personale preposto per la verifica di una disponibilità di posto letto della struttura; - Il personale preposto verifica l'azienda sanitaria di appartenenza e inserisce l'ospite nella sua graduatoria interna; - Colloquio pre ingresso tra il referente dell'ospite e il personale preposto per la definizione dell'ingresso 	<ul style="list-style-type: none"> - Criteri di selezione poco chiari; - Errore umano; - Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria; - Variazione della lista della graduatoria; - Aumento dell'importo della spese da inserire nella retta.
Attuazione misure	
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M02, M03, M04, M05, M09, M10, M14, M16, M17, M18	M06, M07, M08, M11, M12, M13

Presa in carico ospite convenzionato		
<i>Uffici responsabili</i>	Direttore, Area risorse, Servizi infermieristici e assistenziali	
<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valore rischio</i>
1	1	MOLTO BASSO
<i>Fasi</i>	<i>Rischio</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - In caso di posto libero il personale preposto sulla base della graduatoria contatta i potenziali ospiti seguendo l'ordine; - Il personale preposto organizza un incontro conoscitivo con i referenti dell'ospite per la raccolta dei dati e dei documenti utili all'inserimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Errore umano; - Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria; - Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso; 	
Attuazione misure		
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>	
M01, M02, M03, M04, M05, M08, M09, M10, M14, M16, M17, M18	M06, M07, M11, M12, M13	

Comunicazione decesso ai famigliari		
<i>Uffici responsabili</i>	Direttore, Area risorse, Servizi infermieristici e assistenziali	
<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valore rischio</i>
1	1	MOLTO BASSO
<i>Fasi</i>	<i>Rischio</i>	



“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

	- Comunicazione ad agenzia funebre di fiducia
Attuazione misure	
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M13, M14, M16, M17, M18	M06, M07, M11, M12, M13

2.3.2.3. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, affari legali e contenzioso

Controllo coperture rette		
<i>Uffici responsabili</i>	Direttore, Area risorse	
<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valore rischio</i>
1	2	MOLTO BASSO
<i>Fasi</i>	<i>Rischio</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - L'ufficio amministrativo trimestralmente individua gli ospiti non in regola con i pagamenti delle rette - L'ufficio ragioneria sollecita a mezzo posta, via mail e chiamata - Se la situazione non viene risolta ci si rivolge all'avvocato 	<ul style="list-style-type: none"> - Errore umano; - Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria; - Aumento dell'importo della spese da inserire nella retta; - Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente; Mancaza di controlli. 	
Attuazione misure		
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>	
M01, M02, M03, M04, M05, M10, M11, M12, M14, M17, M18	M06, M07, M08, M09	

Uscite - personale		
<i>Uffici responsabili</i>	Direttore, Area risorse	
<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valore rischio</i>
1	1	MOLTO BASSO
<i>Fasi</i>	<i>Rischio</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Mensilmente l'ufficio amministrativo provvede a rilevare le timbrature e a validare i giustificativi delle richieste di 		



“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

<p>permesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ufficio amministrativo importa i dati all'interno del gestionale stipendi e li elabora secondo le informazioni contenute nel fascicolo dipendente aggiornato, trasmettendoli ai servizi esterni deputati per la redazione dei cedolini; - L'ufficio amministrativo trasmette al gestionale contabilità i dati elaborati e produce stampa cartacea del cedolini per la consegna ai dipendenti; - L'ufficio amministrativo o il servizio esterno deputato trasmettono all' INPS il flusso relativo alla parte contributiva e previdenziale dei dipendenti; - il personale preposto predispone il flusso contenente anche il prospetto con i netti da pagare per l'invio in tesoreria; - Annualmente il personale preposto provvede ad inviare all'Agenzia delle Entrate i flussi per la certificazione unica. 	
--	--

Attuazione misure

Attuate	Da attuare/migliorare
M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M13, M14, M17, M18	M11, M12, M13

Uscite – fatturazione acquisti – servizi - lavori

<i>Uffici responsabili</i>	Direttore, Area risorse		
<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valore rischio</i>	
1	1	MOLTO BASSO	
<i>Fasi</i>	<i>Rischio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione della fattura da parte dell'ufficio amministrativo dal portale di interscambio con verifica della corrispondenza dei dati e dell'importo della fattura; - Registrazione contabile della fattura e archiviazione della documentazione all'interno degli apposti archivi ; - L'ufficio amministrativo provvede alla verifica della regolarità fiscale e contributiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore - Errore umano 		



“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

<p>del fornitore se prevista dalla normativa, ed in caso di esito positivo procede al pagamento della fattura secondo scadenziario;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caricamento dei dati all'interno del sito web istituzionale per le comunicazioni obbligatorie; - In caso di un professionista con contratto di dipendenza presso altro Ente pubblico l'ufficio ragioneria invia mezzo mail all'Ente di appartenenza l'attestazione del pagamento erogato; - L'ufficio preposto provvede al caricamento delle informazioni relative ai pagamenti dei consulenti esterni all'interno dei portali previsti dalla normativa. 	
<i>Attuazione misure</i>	
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M13, M14, M16, M17, M18	M11, M12

2.3.2.4. Selezione personale e progressione di carriera

Selezione del personale e progressione di carriera		
<i>Uffici responsabili</i>	Direttore, Area risorse	
<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valore rischio</i>
1	1	MOLTO BASSO
<i>Fasi</i>	<i>Rischio</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione del bisogno e pianificazione dei fabbisogni di personale - Avvio di procedura di selezione ai sensi di legge con nomina della commissione di gara ove prevista con pubblicazione della determina e degli atti sul sito web dell'Ente (albo online- amministrazione trasparente) - Redazione della graduatoria, pubblicazione e individuazione del vincitore - Al termine della procedura la documentazione di gara viene raccolta ed 	<ul style="list-style-type: none"> - Criteri di partecipazione ad hoc - Favoreggiamento di un partecipante piuttosto che un altro - Criteri di selezione poco chiari - Criteri di selezione atti a favorire un soggetto - - Errore umano - Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria - Procedura non eseguita correttamente 	



“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

archiviata nelle apposite cartelle del SRV aziendale e faldoni cartacei dedicati - Determina di assunzione e successiva contrattualizzazione secondo le forme richieste dalla legge	intenzionalmente
<i>Attuazione misure</i>	
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M13, M14, M17, M18	M05, M11, M15, M16, M19

2.3.2.5. Incarichi e nomine

Incarichi a professionisti		
<i>Uffici responsabili</i>	Direttore, Area risorse	
<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valore rischio</i>
1	1	MOLTO BASSO
<i>Fasi</i>	<i>Rischio</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Presa d'atto della mancanza della professionalità interna - Individuazione dei criteri di selezione; - Informativa o autorizzazione del CdA; - Manifestazione di interesse a mezzo determina con i criteri di selezione inseriti a cura dell'ufficio amministrativo - Pubblicazione sull'albo online dell'Ente Manifestazione di interesse con i criteri di selezione - Ricezione delle candidature ed eventuale nomina commissione alla scadenza della ricezione delle domande - Selezione candidati e pubblicazione risultati della selezione anche nel portale della trasparenza - Pubblicazione su piattaforme pubbliche ove richiesta dalla normativa; - Verifica dei requisiti dichiarati; - Contrattualizzazione del rapporto secondo le forme di legge 	<ul style="list-style-type: none"> - Criteri di partecipazione ad hoc; - Valutazione non oggettiva; - Criteri di selezione poco chiari; - Discrezionalità dell'accordo; - Errore umano; - Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente 	
<i>Attuazione misure</i>		
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>	
M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08,	M12	



“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

M09, M13, M14, M16, M17, M18

2.3.2.6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione

2.3.1.6.1. - Rendicontazione a richiesta

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.

2.3.1.6.2. - Rendicontazione periodica

Con cadenza semestrale, ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione 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:

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.
2	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	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.



“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

2.4. – 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, 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.

2.4.1 Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

Si rimanda allo schema di cui all’Allegato B.



“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

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

Si rimanda a quanto illustrato nella sezione 2.3.1.2. e alle disposizioni del regolamento generale interno e del regolamento di organizzazione.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

La natura delle attività svolte dalla struttura non consente ampio ricorso al lavoro agile. Nell’ambito della revisione programmata dei regolamenti aziendali si prevederà, per quanto possibile, la valorizzazione di questa modalità di lavoro, compatibilmente con le funzioni svolte dall’azienda.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale

I fabbisogni minimi di personale sono contingentati dalla normativa concernente l’accreditamento della struttura.

Sii stima il fabbisogno di personale nei prossimi tre anni come da prospetto allegato (Allegato C)



“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

Sezione 4 - Monitoraggio

Compilazione non dovuta per le amministrazioni fino a 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 DM 132/2022.

Carrara, 30/03/2023

La responsabile
Dott. Antonella Cordiviola



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.
- 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.

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.
- 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 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 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.
- 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.

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, 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;
 - 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 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.

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".

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
					Per ciascun titolare di incarico:

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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 secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazioni e	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

PIAO ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



REGINA ELENA AZIENDA SPECIALE
Via Don Minzoni, 2 - 54033 CARRARA (MS) - C.F. e P. IVA 01320110453
Tel. 0585/71460 - WEB: www.casadiriposocarrara.it

Dotazione organica teorica del Biennio 2022-2023

		DOTAZIONE TEORICA			DOTAZIONE ATTUALE			
		TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	POSTI VACANTI P.T	TOTALE POSTI VACANTI
Dirigenti	Dirigente	1	0	1	1		0	
D	PO di Struttura	1	0	1	1		0	
D	Coordinatore Infermieristico	1	0	1	1		0	
D	Infermieri	10	0	10	10		0	
D	Fisioterapisti	2	0	2	1	1	0	1
D	Educatori - Animatori	2	0	2	1 LP+ 1 COOP	2	0	2
C	Amministrativi	3	0	3	3		0	
B	Assistenti di base	19	0	19	19		0	
B	Operaio lavanderia e manutenzione	1	0	1	1		0	
B	OSS addetti al guardaroba	2	0	2	2		0	
TOTALI		42	0	42	40	3	0	3

LA CRITICITA' DI PERSONALE SORGE A CAUSA DELLE LUNGHE MALATTIE DI ALCUNI OPERATORI E LE ASSENZE PER LUNGHI CONGEDI PER ASPETTATIVE.

Carrara, 23/03/23

Il Direttore

Dr.ssa Antonella Cordiviola