



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA
PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA (2018-2020)**

(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012).

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 31.03.2018



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



ART. 1 PREMESSA NORMATIVA

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009 n.116, la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" introduce numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando anche i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia. La legge 190/2012 è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

I soggetti istituzionali cui è demandata l'attuazione della norma sono i seguenti:

1. il Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
2. il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione, e a cui compete la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, comma 4 della legge 190/2012);
3. l'(A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) a cui, in qualità di autorità nazionale anticorruzione, competono le funzioni di raccordo con le altre autorità , di vigilanza e controllo sulla effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. All'Anac compete, in particolare, anche l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
4. gli Organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni, cui compete la nomina del Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione (art.1, comma 7 della legge 190/2012), nonché l'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (in applicazione dell'art. 1, comma 5 della legge 190/2012), entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;
5. il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione cui compete, tra l'altro, la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in tempi utili per l'adozione del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8 della legge 190/2012).

Allo stato attuale risultano adottati i seguenti provvedimenti contenenti linee di indirizzo applicativo:

- 1) Circolare 25 gennaio 2013 n.1 del Dipartimento della funzione pubblica, contenente



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



precisazioni in ordine alle competenze affidate dalla legge 190/2012 ai vari soggetti istituzionali e alle modalità di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai compiti di tale figura;

2) Linee di indirizzo dd. 13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale (istituito con DPCM del 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;

3) le intese di cui all'art.1, comma 60 della legge n. 190/2012 in sede di Conferenza Unificata di cui a ll'art.8, comma 1, del decreto legislativo n. 281/1997, intese attraverso cui definire gli adempimenti delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, finalizzati alla piena attuazione della legge n. 190/2012.

4) Ai sensi dell'art.1, commi 49 e 50 della legge 190/2012, è stato, infine, emanato il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Con riferimento al codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda si rimanda al DPR 16/04/2013 n. 62 pubblicato sul sito ASP www.aspvallonimarecchia.it. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento è posta in carico ai Funzionari responsabili di ciascuna struttura, alla struttura di controllo interno e agli uffici di disciplina.

ART. 2 CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO

L'ASP Valloni Marecchia ai sensi della L. 190/12, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso grado di esposizione delle articolazioni aziendali ai rischi di corruzione, di individuare le aree di attività amministrativa maggiormente esposte a tale tipo di rischio, a partire dalle attività che la legge 190/12 già considera come tali (quelle previste dall'art.1, comma 16, lettere a), b), c) e d) e di adottare le misure necessarie, in aggiunta a quelle già esistenti, per la prevenzione e il contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità. Alla individuazione delle misure più idonee ed efficaci da adottare e alle attività di implementazione del Piano e di monitoraggio della



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



sua effettiva realizzazione, concorrono i Funzionari e tutto il personale, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con il presente piano vengono quindi perseguite le seguenti finalità:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, attraverso un modello base per la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi di corruzione e la definizione delle conseguenti misure;
2. prevedere per le attività individuate ai sensi del punto 1. meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo all'attività individuate al punto 1. obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui compete la vigilanza sul funzionamento e sull'Osservanza del Piano.
4. individuare misure organizzative per monitorare i rispetti dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Funzionari e i dipendenti dell'Azienda;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori più esposti.

Le misure e gli interventi organizzativi definiti nel Piano ai fini della prevenzione del rischio corruttivo vanno naturalmente considerati come strumenti da affinare e/o modificare ed integrare nel tempo, anche alla luce dei risultati via via conseguiti con la loro applicazione, così come affermato anche dalle Linee di indirizzo dd.13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale.

Copia del Piano, a scopo di presa d'atto, viene consegnata, a cura dei Funzionari, ai dipendenti al momento dell'assunzione. Ai dipendenti già in servizio ne viene data ampia diffusione anche attraverso il sito aziendale.



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



ART. 3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASP Valloni Marecchia è individuato, a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di approvazione del presente documento, nella figura del Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio, attualmente Dott.ssa Sofia Catania, il quale entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione, provvede all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il presente Piano è stato redatto sulla base del Piano nazionale Anticorruzione e dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e potrà essere aggiornato per recepire eventuali disposizioni in materia. Dopo l'approvazione, il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 31 gennaio di ciascun anno e viene pubblicato sul sito internet dell'ASP nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, d'intesa, con i Responsabili di Settore/Servizio/Ufficio interessati, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. e);
- riferire all'organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



Amministrazione lo richieda, o qualora il Responsabile della Prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno e ne faccia richiesta.

ART. 4 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Per individuare le azioni maggiormente a rischio nell'Azienda, ed in particolar modo le azioni che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni, si sono analizzate le c.d. aree di rischio obbligatorie e generali, ovvero:

- 1) autorizzazione o concessione (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti aziendali);
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- 3) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
- 4) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti aziendali).

L'ASP Valloni Marecchia è un'Azienda che si occupa prioritariamente della gestione di servizi alla persona. Nell'ambito della mission istituzionale dell'Azienda le attività di cui al presente articolo maggiormente svolte dagli Uffici riguardano i punti 2 e 3 ed in particolare:

SERVIZIO/UFFICIO	ATTIVITA'	RISCHIO
UFFICIO APPALTI E APPROVIGIONAMENTI	Indizione gare e procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, forniture e servizi	ALTO
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Concorsi e procedure selettive per l'assunzione e la progressione del personale	ALTO
UFFICIO RAGIONERIA, CONTROLLO DI GESTIONE ED ECONOMATO	Gestione forniture economiche e Cassa Economale, gestione delle attività di fatturazione (attiva e passiva) e delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)	MEDIO
UFFICIO PATRIMONIO, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SICUREZZA	Individuazione del contraente per la stipula di contratti di locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato a scopi istituzionali, individuazione del	ALTO



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



	contraente per l'alienazione di unità immobiliari del patrimonio aziendale	
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali; convenzioni con Associazioni di Volontariato ed Enti Pubblici; contributi economici	MEDIO

Avendo attualmente l'Asp tre figure preposte alla firma di tutti gli atti aventi rilevanza esterna, il Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio, il Responsabile del Settore Finanziario e il Responsabile Settore Servizi alla Persona sono considerati preposti a tutte le sopracitate attività.

**ART. 5 PROCEDURE PER LA SELEZIONE E LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI
IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il personale operante nelle articolazioni aziendali che presentano un grado di esposizione al rischio di corruzione di livello rilevante e critico, così come indicate nella apposita tabella del presente Piano, parteciperà ad un programma formativo sui temi dell'etica, della legalità, della responsabilità nei procedimenti amministrativi, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, e più in generale sulla normativa volta alla prevenzione e al contrasto della corruzione, programma formativo da attuare entro il 30 novembre di ogni anno.

La selezione del personale che dovrà partecipare in via obbligatoria a tale percorso formativo e che, con cadenza annuale sarà coinvolto anche per i successivi anni nei programmi di formazione in materia, sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Responsabili delle articolazioni aziendali (capi ufficio) interessate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del programma di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Come evidenziato anche nelle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, nel corso del triennio di validità del presente Piano saranno assicurate specifiche attività di formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, attività da prevedersi con cadenza annuale.



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



**ART. 6 PROCEDURE DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE
DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

I Responsabili delle articolazioni aziendali (capi ufficio), devono formalizzare, con nota da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine del 30 Ottobre di ogni anno, le procedure utilizzate per lo svolgimento delle attività di competenza e i relativi controlli di regolarità e legittimità posti in essere, specificando i soggetti addetti ai controlli e l'oggetto e la tempistica dei controlli stessi. Con la stessa nota saranno anche indicati gli eventuali nuovi interventi organizzativi necessari ad incrementare l'azione preventiva del rischio di pratiche corruttive.

i Responsabili delle articolazioni aziendali (capi ufficio), dovranno, altresì, programmare incontri sistematici (almeno 3 all'anno) con il personale afferente su norme, regolamenti, e procedure in uso e/o da attivare. Degli incontri, finalizzati ad aggiornare il personale e a prevenire le pratiche corruttive, deve essere data evidenza periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al responsabile dell'Ufficio/Servizio, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Per le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione di cui alla tabella del presente Piano (rischio alto, medio, basso) sono definite le seguenti misure di legalità e integrità:

- ❖ Divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- ❖ Il dipendente a cui è affidata una pratica, nella istruttoria e nella definizione delle istanze presentate deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi d'urgenza che devono essere espressamente richiamati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



- ❖ Il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata, o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta, ne deve dare segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel triennio 2018-2020 in collaborazione con i responsabili ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione saranno definiti specifici protocolli operativi e le relative procedure ai fini della gestione del rischio.

ART. 7 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Con cadenza trimestrale, i Responsabili delle articolazioni aziendali (capi ufficio), effettuano il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione apposito report recante gli esiti del monitoraggio.

Nel report devono essere riportati i dati relativi al numero di procedimenti conclusi, al numero di procedimenti per i quali sono rispettati i termini, al numero di procedimenti per i quali si è verificato un ritardo con la relativa esplicitazione delle problematiche occorse in caso di ritardo e gli adempimenti correttivi adottati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla effettiva realizzazione da parte dei responsabili delle articolazioni aziendali (Capi Ufficio) del monitoraggio trimestrale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, nel rispetto del comma 28 dell'art. 1 della legge n. 190/12.

ART. 8 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA

I Responsabili delle articolazioni aziendali (capi ufficio), provvedono al monitoraggio dei rapporti fra l'Azienda e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Funzionari e i dipendenti dell'Amministrazione.

In caso di conflitto d'interessi dovranno essere attivati meccanismi di sostituzione conseguenti



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



all'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della legge 190/12 del personale in conflitto. Di tale monitoraggio deve essere data evidenza periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione al 30 ottobre di ciascun anno.

**ART. 9 CODICE DI COMPORTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 5 DEL
D.LGS. 165/2001**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art.54 co. 5 del d.lgs. 165/2001 (così come sostituito dall'art.1 co. 44 della legge 6/11/2012 n. 190) i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti tutti sono tenuti ad osservare.

Il presente codice costituisce specificazione ed integrazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, a cui è fatto rinvio per quanto non diversamente specificato nel presente codice aziendale che costituisce a tal fine allegato integrante del codice di comportamento nazionale.

Trovano inoltre specifica applicazione le disposizioni dei decreti Madia (n. 74/2017 e n. 75/2017) secondo le decorrenze previste dagli stessi decreti.

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso ASP Valloni Marecchia e specifica i doveri cui sono tenuti.

Tali soggetti fanno propri i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, ispirano la propria attività ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, astenendosi da comportamenti, opinioni e giudizi che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata.

Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti, ai dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato sia a tempo pieno che parziale.



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



Le disposizioni del presente codice si applicano in quanto compatibili ai collaboratori, ai lavoratori non legati da un rapporto di lavoro subordinato con Asp, nonché ai fornitori di beni, servizi e forniture.

Art. 3 - Disposizioni generali

I dipendenti di cui all'art. 2 commi 2 e 3:

- a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e comunicano per iscritto all'RPCT ogni situazione che li coinvolga, da cui possa derivare anche potenzialmente un conflitto di interessi anche non attuale con la propria posizione lavorativa;
- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza, efficacia e qualità;
- c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità e li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

I dipendenti dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'ASP, con carattere prevalente su altre attività anche autorizzate.

Art. 4 - Regali compensi ed altre utilità

I dipendenti dell' Asp non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto

Al fine di preservare l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.

Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per i successivi adempimenti di competenza.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al proprio superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che segnalino illeciti.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per l'Asp secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



aggiornamento, correzione e integrazioni delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa svolta.

Art. 9 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio qualora debitamente autorizzato.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente nel rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI

L'azienda incentiva i propri dipendenti a segnalare e denunciare le condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza e li tutela ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come aggiunto all'art. 51 della legge n. 190/2012.

Il presente Piano viene pubblicato sull'albo pretorio online dell'Azienda nella sezione trasparenza e del suo contenuto verrà informato tutto il personale dipendente ed i collaboratori.

Copia verrà inviata ai Rappresentanti delle RSU aziendali.