



VERBALE N°1 DELLA GIUNTA ESECUTIVA  
DEL GIORNO 4 FEBBRAIO 2014

Il giorno 4 mese di febbraio 2014 alle ore 11.50 presso gli uffici di Coeso-Sds, in Grosseto, Via Damiano Chiesa, 7 si apre la Giunta Esecutiva convocata con nota n. 1148 del 27/01/2014, che risulta composta come segue:

Nome e cognome	Carica	presente	assente	quote
Bonifazi Emilio	Presidente	x		22.31%
Mariotti Fausto	Direttore Generale Az. USL 9	x		33.33%
Innocenti Giancarlo	Sindaco del Comune di Roccastrada	x		9.31%
Farnetani Giancarlo	Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia		x	9.31%
Cavezzini Sabrina	Sindaco del Comune di Scansano		x	9.31%
Luca Ricciardi	Sindaco del Comune di Campagnatico	x		7.12%
Fratini Paolo	Sindaco del Comune di Civitella Paganico	x		9.31%

E' presente il Direttore, dott. Fabrizio Boldrini, che verbalizza ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento Assemblea consortile e Giunta esecutiva.

Sono invitati e partecipano: il direttore amm.vo dell'Asl 9 Grosseto, dott. Daniele Testi, il direttore sanitario, omonima Asl, dott. Danilo Zuccherelli, il consigliere del Comune di Castiglione della Pescaia con delega alle politiche sociali, volontariato, pari opportunità Sandra Mucciari, l'assessore del Comune di Scansano, Massimiliano Rocchi, il Responsabile UF Servizi tecnico amm.vi di Coeso Sds, dott.ssa Marta Battistoni, il collaboratore esperto in relazioni sindacali, a supporto alla direzione di Coeso Sds, Bruno Medda.

Sono presenti i revisori: Mario Veninata, Ardito Ferroni ed Eligio Macelloni,

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale di soci previsto per la valida costituzione della seduta ai sensi del vigente Regolamento Assemblea consortile e Giunta esecutiva, dichiara aperta la seduta medesima sul seguente ordine del giorno:

1. Lettura e approvazione verbale della seduta precedente;
2. Comunicazione del Direttore in merito ad emergenza profughi e povertà estreme;
3. Approvazione Piano Anticorruzione ( con piano trasparenza e codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
4. Modifica Convenzione tra ASL e SdS Grosseto per la gestione tecnico manutentiva degli immobili.
5. Definizione del profilo professionale "COORDINATORE-ESPERTO DEI SERVIZI SOCIALI" e approvazione di modifiche dell'art. 1 c. 3 del "Regolamento relativo alla gestione della dotazione organica ed alle modalità di reperimento delle risorse professionali",
6. Presentazione progetto TODAY;
7. Approvazione schema di convenzione tra il Comune di Padova (ente capofila) e COeSO SdS (ente aderente) per l'utilizzo di "software libero" in merito alla digitalizzazione della PA e alla de materializzazione dei documenti secondo i principi della *Free Software Foundation*;
8. azione progetto con il Comune di Padova
9. Varie ed eventuali

**1/1 Lettura e approvazione verbale della seduta precedente**

Il Presidente sottopone all'esame della Giunta la bozza di verbale n. 9 relativa alla seduta del giorno 19 dicembre 2013.

**LA GIUNTA ESECUTIVA**

dopo averlo esaminato, ne dà approvazione con voto unanime dei rappresentanti degli enti che erano presenti alle relative sedute. I membri non presenti ne prendono atto.

**1/2 Comunicazione del Direttore in merito ad emergenza profughi e povertà estreme**

Prima di iniziare la discussione il direttore precisa che l'argomento indicato al n. 8 costituisce un mero errore materiale, in quanto refuso di redazione.

Il direttore espone quanto segue. L'aggravarsi della crisi economica continua a far crescere il numero dei poveri e delle persone in difficoltà: anche la città di Grosseto, in un momento disastroso dal punto di vista del benessere sociale, si ritrova a fare i conti con un livello di disagio sempre più evidente, che al giorno d'oggi assume sempre di più i contorni di un'emergenza. I senza tetto, quelli che non hanno un posto per dormire sarebbero ormai in città numerose decine, quasi un centinaio. Coeso-Sds gestisce in collaborazione con alcune associazioni di volontariato 5 stanze più servizi poste in un immobile di Grosseto, via De Amicis (stanze comunali che ospitavano la ex circoscrizione). Esistono anche altri spazi con posti letto messi a disposizione dal Cottolengo e dalla Parrocchia dell'Addolorata; ciononostante la stazione ferroviaria di Grosseto risulta occupata, in particolare nelle ore notturne da persone senza fissa dimora.

Insieme al Presidente, spiega che le ferrovie dello stato stanno conducendo trattative con le istituzioni territoriali per addivenire ad un accordo che per la concessione di locali di proprietà delle ferrovie dello Stato da destinare ad alloggio dei senza tetto.

Il direttore riepiloga la situazione dei profughi: ormai sul territorio di competenza dei comuni consorziati sono pochi, inoltre ricorda che il consorzio ha deciso di non partecipare al progetto ministeriale Sprar, anche tenendo conto che la cittadinanza mostra segni di allarme rispetto a queste presenze, pur nel favore delle amministrazioni.

Il Presidente chiede al direttore amministrativo quali azioni sta attivando l'Asl 9 in proposito dal punto di vista sanitario. Il direttore Mariotti spiega che l'Azienda Asl sta cercando di intercettare le giovani donne e le giovani madri, ritenendole le situazioni di maggior rischio e vulnerabilità.

Il direttore, terminata la discussione, propone alla G.E. di prendere atto delle comunicazioni rese.

**LA GIUNTA ESECUTIVA**

Udito quanto sopra;

Ritenuto di dover decidere al riguardo nell'ambito della propria potestà decisionale;

Visto

- il TUEL;
- la L.R.T. 40/2005 e s.m.i.;
- il vigente Statuto;
- la convenzione disciplinante l'esercizio in forma associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari stipulata tra il Comune di Grosseto, Castiglione della Pescaia, Roccastrada, Scansano, Civitella Paganico, Campagnatico e Asl 9 di Grosseto il giorno 22/01/2010;
- il Regolamento di organizzazione;

**DELIBERA**

- 1) di prendere atto delle dichiarazioni rese dal direttore, dott. Boldrini.

**1/3 Approvazione Piano Anticorruzione (con piano trasparenza e codice di comportamento dei dipendenti pubblici)**

Il direttore lascia la parola al Resp. le dell'UF Servizi tecnico amministrativi della Sds. La dott.ssa Battistoni introduce l'argomento brevemente e sottopone ai presenti la seguente documentazione, anticipata dalla direzione tramite posta elettronica il 31 gennaio u.s., ai membri del consorzio:

*Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dalla legge n. 190 del 6.11.2012*

*allegato n. 1 mappa processi*

*allegato n. 2 codice di comportamento*

*allegato n. 3 programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2014 – 2015 – 2016*

*allegato n. 4 tabella pubblicazione dati*

Il Direttore propone di approvare i documenti sopraccitati.

#### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

**Udito** gli interventi;

**Preso atto** della documentazione e degli allegati;

**Visto**

- il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

- la Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"

**Richiamato**

- il TUEL;

- la L.R.T. 40/2005 e s.m.i.;

- il vigente Statuto;

- la convenzione disciplinante l'esercizio in forma associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari stipulata tra il Comune di Grosseto, Castiglione della Pescaia, Roccastrada, Scansano, Civitella Paganico, Campagnatico e Asl 9 di Grosseto il giorno 22/01/2010;

- il Regolamento di organizzazione;

Nella propria competenza

#### **DELIBERA**

1) di approvare quale parte integrante e sostanziale del presente atto i documenti allegati:

*Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dalla legge n. 190 del 6.11.2012*

*allegato n. 1 mappa processi*

*allegato n. 2 codice di comportamento*

*allegato n. 3 programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2014 – 2015 – 2016*

*allegato n. 4 tabella pubblicazione dati*

Il direttore lascia la parola al Responsabile UF Servizi tecnico amministrativi che espone brevemente quanto riportato nella relazione del direttore introduce l'argomento brevemente e sottopone ai presenti la relativa relazione del direttore ad oggetto "Modifiche ed integrazioni alla convenzione tra l'azienda usl 9 e il coeso SDS per il servizio di gestione tecnico manutentiva degli immobili ad uso del Coeso SDS".

Il Direttore propone alla GE di approvare la propria relazione sopraccitata ed allegati.

**LA GIUNTA ESECUTIVA**

**Visto**

- l'art 71 quindicies, comma 3, della LRT 40/2005 smi, che dispone che nella organizzazione delle strutture organizzative delle Società della Salute devono essere evitate duplicazioni tra le Società della Salute e gli enti consorziati;

**Richiamato**

- il TUEL;

- il vigente Statuto e regolamento di organizzazione;

- la convenzione disciplinante l'esercizio in forma associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari stipulata tra il Comune di Grosseto, Castiglione della Pescaia, Roccastrada, Scansano, Civitella Paganico, Campagnatico e Asl 9 di Grosseto il giorno 22/01/2010;

Nella propria competenza

**DELIBERA**

1) di approvare quale parte integrante e sostanziale del presente atto la relazione del direttore "Modifiche ed integrazioni alla convenzione tra l'azienda usl 9 e il coeso SDS per il servizio di gestione tecnico manutentiva degli immobili ad uso del Coeso SDS" ed allegati.

**1/5 Definizione del profilo professionale "coordinatore-esperto dei servizi sociali" e approvazione di modifiche dell'art. 1 c. 3 del "Regolamento relativo alla gestione della dotazione organica ed alle modalità di reperimento delle risorse professionali"**

Il direttore lascia la parola al Resp. le dell'UF Servizi tecnico amministrativi della Sds. La dott.ssa Battistoni introduce l'argomento brevemente e sottopone ai presenti la relativa relazione del direttore.

Il Direttore propone di approvare la propria relazione "Definizione del profilo professionale "coordinatore-esperto dei servizi sociali" e approvazione di modifiche dell'art. 1 c. 3 del "Regolamento relativo alla gestione della dotazione organica ed alle modalità di reperimento delle risorse professionali quale parte integrante e sostanziale del presente atto in ordine alle determinazioni ivi espresse" ed i documenti ivi allegati.

**LA GIUNTA ESECUTIVA**

Preso atto della relazione degli allegati;

**Visto**

- il TUEL;

- la L.R.T. 40/2005 e s.m.i.;

- il vigente Statuto;

- la convenzione disciplinante l'esercizio in forma associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari stipulata tra il Comune di Grosseto, Castiglione della Pescaia, Roccastrada, Scansano, Civitella Paganico, Campagnatico e Asl 9 di Grosseto il giorno 22/01/2010;

- il Regolamento di organizzazione;

Nella propria competenza

**DELIBERA**

1) di approvare la relazione del direttore ed allegati "Definizione del profilo professionale "coordinatore-esperto dei servizi sociali" e approvazione di modifiche dell'art. 1 c. 3 del "Regolamento relativo alla gestione della dotazione organica ed alle modalità di

reperimento delle risorse professionali quale parte integrante e sostanziale del presente atto in ordine alle determinazioni ivi espresse" qui unita;

- 2) di dare mandato al direttore e alle competenti strutture aziendali di procedere all'adozione dei provvedimenti connessi e conseguenti di attuazione del presente deliberato.

**1/6 Presentazione progetto TODAY**

Il direttore introduce brevemente l'argomento ricordando, come già anticipato in varie sedute, che da oltre un anno il consorzio ha lavorato ad una mappatura dei procedimenti/processi interni; al termine di questa fase è giunto ad elaborarne circa 150.

Successivamente, tra novembre e dicembre è somministrato al personale dipendente un programma informatico di misurazione del tempo-lavoro dedicato ai procedimenti, a seguito di accordo con le OOSS, collegando gli esiti delle registrazioni all'attribuzione del premio di produzione. Il sistema è stato attivato in ottemperanza agli obblighi della cosiddetta "Brunetta", ma anche per verificare l'efficienza delle nostre azioni, alla luce delle riduzioni di risorse che si stanno susseguendo senza soluzione di continuità.

Lascia la parola al collaboratore Bruno Medda, che presenta sulla lavagna interattiva dell'aula i primi *reports* delle misurazioni. Egli rappresenta che è stato chiesto di registrare preferibilmente automaticamente, in tempo reale, le azioni di ogni procedimento: oggetto, nomi, data, ora di inizio e fine ecc.; complessivamente sono state raccolte oltre 17.000 registrazioni in due mesi, delle quali oltre il 96 % automatiche; circa 12 registrazioni in media per dipendente. I dati raccolti devono essere letti anche alla luce delle difficoltà telematiche di registrazione per i dipendenti che lavorano nelle zone periferiche presso le sedi di comuni consorziati. La direzione vorrebbe riproporre l'esperimento per il 2014, anche per decontestualizzare i risultati, in particolare per verificare se alcune attività che risultano non effettuate o effettuate sporadicamente, necessitano di essere potenziate, come ad esempio il sistema dei controlli.

Il direttore generale dell'Asl 9 giudica interessante il lavoro illustrato.

Il direttore precisa che se richiesto, sarà inviato tutto il materiale nonché la propria relazione qui unita in allegato *Progetto di mappatura dei processi e procedimenti aziendali e rilevazione dei tempi di lavoro: Relazione sullo stato di avanzamento del progetto*, che propone di approvare.

**LA GIUNTA ESECUTIVA**

Udito quanto sopra

Preso atto della documentazione;

Ritenuto di dover decidere al riguardo nell'ambito della propria potestà decisionale;

Visto

- il TUEL;

- la L.R.T. 40/2005 e s.m.i.;

- il vigente Statuto;

- la convenzione disciplinante l'esercizio in forma associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari stipulata tra il Comune di Grosseto, Castiglione della Pescaia, Roccastrada, Scansano, Civitella Paganico, Campagnatico e Asl 9 di Grosseto il giorno 22/01/2010;

- il Regolamento di organizzazione;

**DELIBERA**

- 1) di prendere atto delle esposizioni.
- 2) di approvare la relazione del direttore qui unita in allegato *Progetto di mappatura dei processi e procedimenti aziendali e rilevazione dei tempi di lavoro: Relazione sullo stato di avanzamento del progetto*

**1/7 Approvazione schema di convenzione tra il Comune di Padova (ente capofila) e COESO SdS (ente aderente) per l'utilizzo di "software libero" in merito alla digitalizzazione della PA e alla de-materializzazione dei documenti secondo i principi della *Free Software Foundation***

Dal 25 gennaio 2011, il nuovo CAD, il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo n. 235/2010), con successive modificazioni. Introduce numerose novità nei rapporti tra pubbliche amministrazioni e cittadino, realizzabili attraverso l'utilizzo delle

moderne tecnologie. Per i cittadini sono stati, infatti, definiti nuovi diritti, mentre per le pubbliche amministrazioni sono state identificate nuove linee di miglioramento e coordinamento al fine di migliorare l'efficienza amministrativa delle stesse.

Sulla scia di tali incombenti, questa SDS deve procedere ad acquisire gli strumenti informatici per dare piena effettività al processo di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti, poiché il sistema informatico in uso ad oggi non consente di realizzare tali adempimenti.

Pertanto propone l'adesione del consorzio al progetto, di cui è capofila il Comune di Padova, per lo sviluppo software libero detto "P@doc, che rappresenta il programma che svolge funzioni di gestione a) delle risorse e dell'organizzazione, b) del protocollo informatico, c) dei flussi digitali (documenti e posta elettronica), d) dei documenti, e) dell'archivio, f) dei provvedimenti amministrativi, nonché g) funzioni di statistica, monitoraggio e controllo di gestione, infine rinvia al contenuto delle convenzioni per la regolazione dei rapporti giuridici tra gli enti.

Interviene il presidente. Spiega che il Comune di Grosseto usa il software libero già da alcuni anni con ottimi risultati e notevoli risparmi e chiede se è stata operata ricognizione per verificare la possibilità di addivenire ad un pari accordo tra Coeso Sds e Grosseto.

Il direttore dichiara che la verifica è stata effettuata, e si è preso atto che il programma del Comune di Grosseto non dispone di tutte le funzioni sopracitate.

Al termine della discussione il direttore propone:

- di approvare la seguente linea di indirizzo: abbandonare il sistema di software con licenza a pagamento, ad oggi in uso presso la SDS, ed adottare il sistema di software libero;
- di aderire al progetto, di cui è capofila il Comune di Padova, per lo sviluppo software libero detto "P@doc, approvando gli schemi di convenzione qui uniti in allegato;
- di incaricare il direttore e le strutture aziendali competenti di addivenire alla stipula e a tutti gli adempimenti conseguenti a quanto deliberato.

#### LA GIUNTA ESECUTIVA

Udito quanto sopra

Preso atto della documentazione;

Ritenuto di dover decidere al riguardo nell'ambito della propria potestà decisionale;

Visto

- il TUEL;
- la L.R.T. 40/2005 e s.m.i.;
- il vigente Statuto;
- la convenzione disciplinante l'esercizio in forma associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari stipulata tra il Comune di Grosseto, Castiglione della Pescaia, Roccastrada, Scansano, Civitella Paganico, Campagnatico e Asl 9 di Grosseto il giorno 22/01/2010;
- il Regolamento di organizzazione;

#### DELIBERA

- 1) di approvare la seguente linea di indirizzo: abbandonare il sistema di software con licenza a pagamento, ad oggi in uso presso la SDS ed adottare il sistema di software libero;
- 2) di aderire al progetto, di cui è capofila il Comune di Padova, per lo sviluppo software libero detto "P@doc, approvando gli schemi di convenzione qui uniti in allegato;
- 3) di incaricare il direttore e le strutture aziendali competenti di addivenire alla stipula e a tutti gli adempimenti conseguenti a quanto deliberato.

#### 1/8 Comunicazioni del Direttore

- 1) Il direttore informa che l'ANCI gli ha conferito incarico per lavorare con il settore sociale della Regione Toscana all'elaborazione di linee operative sul welfare "generativo", che consiste nell'assistenza al bisogno, ma anche in azioni che tendano a favorire il rientro delle persone nella società.

- 2) Il direttore aggiorna sul progetto amministratore di sostegno. A seguito del convegno organizzato dalla Federconsumatori e della pubblicazione degli atti del convegno nel volume dal titolo "L'amministratore di sostegno. Legge 9 gennaio 2004 n. 6", questa SDS organizzerà un corso di formazione per amministratori di sostegno, tenuto da esperti e avvocati del foro di Firenze, ciò consentirà di creare un albo non ufficiale di amministratori di sostegno della Provincia di Grosseto.
- 3) In Grosseto ha suscitato clamore il caso del signor Michele Rossi, che, pur nell'ambito di un percorso assistenziale, viveva in una roulotte lungo viale Sonnino, occupando la strada e le aree circostanti anche con molte vecchie auto. La vicenda si è conclusa dopo molti anni, poiché il Rossi ha accettato una soluzione proposta dall'amministrazione comunale e da Coeso Sds. Lo stesso si è reso disponibile al trasferimento della sua roulotte in un altro luogo della città.

**LA GIUNTA ESECUTIVA**

Udito quanto sopra

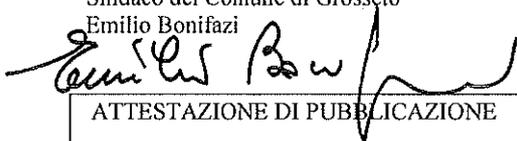
**DELIBERA**

- 1) di prendere atto delle comunicazioni del direttore

La seduta termina alle ore 12.30

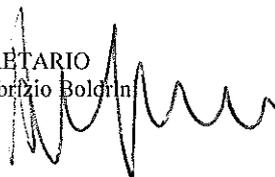
PRESIDENTE

Sindaco del Comune di Grosseto  
Emilio Bonifazi



IL SEGRETARIO

Fabrizio Boldrini



**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale è stato pubblicato all' ALBO on line del COESO- SDS in copia integrale e sul sito internet dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ come da attestazione agli atti per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Fabrizio Boldrini \_\_\_\_\_





## **COESO - SdS**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**AI SENSI DELLA LEGGE N. 190 DEL 6.11.2012.**

#### **INDICE**

Le norme di riferimento	p. 2
Il contesto istituzionale e organizzativo	p. 2
L'attività odierna di COESO-SDS	p. 3
Modalità Di Gestione Dei Servizi	p. 6
I dati del Bilancio	p. 7
La struttura organizzativa	p. 8
Il Procedimento di elaborazione del Piano Anticorruzione	p. 8
Le Misure Organizzative Di Carattere Generale	p. 10
La Gestione Del Rischio	p. 13
Il Sistema Di Gestione Del P.T.P.C. E Dei Controlli	p. 15
Il Piano della Trasparenza	p. 17
<b>Allegati</b>	
1. Mappa Processi	
2. Codice di Comportamento	
3. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	
4. Tabella pubblicazione dati	

## **Le norme di riferimento**

Con l'approvazione delle legge numero 190/2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, l'Italia ha dato attuazione all'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, che prevedono che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza.

La legge 190/2012 prevede espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle **“società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea” (art.1, comma 34).**

La Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 72/2013, ha approvato il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.) , predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le previsioni del P.N.A. sono altresì rivolti agli enti pubblici economici , agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari ( Cap. B, Allegato 1).

Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Nel P.N.A. è previsto che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione debbono comunque ampliarne l'ambito di applicazione alle fattispecie previste dalla L. 190/2012 .

Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale; gli Enti devono, altresì, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

## **Il contesto istituzionale e organizzativo**

La Giunta Esecutiva del Coeso-SdS con decisione n° 8 del 05.11.2013 ha individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nel Direttore Dr. Fabrizio Boldrini, incaricandolo di predisporre i necessari documenti.

Il sottoscritto , nel proporre il seguente Piano di Prevenzione della corruzione, non può che muovere preliminarmente da una valutazione del contesto normativo e istituzionale, che caratterizza ormai da oltre un anno la vita di questa azienda.

Rispetto allo scenario normativo e istituzionale del precedente biennio, caratterizzato dal consolidamento delle strutture operative della nuova compagine sociale e dallo sviluppo intenso delle attività di integrazione fra i servizi sociali ( di competenza dei comuni) e quelli socio-sanitari ( di competenza dell'ASL), si devono evidenziare rilevanti mutamenti, originati dal cambiamento di rotta della Regione Toscana , che nel contesto delle proprie strategie politico-amministrative e delle politiche di bilancio, finalizzate al contenimento della spesa, ha ritenuto, con l'approvazione nell' ottobre 2012 della Legge di Bilancio 2013 , di doversi orientare al superamento dell'esperienza delle Società della Salute.

Tale scelta, ad oggi, non si è ancora concretizzata in atti modificativi dell'attuale ordinamento normativo regionale dell'area socio-assistenziale e socio-sanitaria, ma è stata preannunciata la presentazione di una proposta organica al Consiglio regionale nelle prossime settimane : nelle riunioni ed incontri sin qui tenuti, fra le ipotesi di riorganizzazione, è stata esplicitamente indicata la possibilità di proseguire nella forma consortile, pur con la fuoriuscita dell'Azienda U.S.L.

La Giunta Esecutiva del Coeso-SdS e gli Enti Locali soci si sono peraltro già espressi nel senso di proseguire nell'esperienza della gestione associata in forma consortile dei servizi socio-assistenziali di competenza dei Comuni e di ridefinire a partire da tale assetto organizzativo l'ambito delle necessarie azioni di integrazione con i servizi socio-sanitari.

Tale contesto ha generato comunque una situazione di incertezza operativa ed un rallentamento dell'attività di adeguamento degli strumenti regolamentari ed organizzativi, in previsione dei mutamenti normativi annunciati.

La proposta che di seguito viene formalizzata prevede quindi un quadro di riferimento e misure organizzative, che potranno essere oggetto di revisione in corso d'opera in relazione agli sviluppi dei procedimenti legislativi regionali.

## **L'attività odierna di COESO-SDS**

Il COESO-SDS è un consorzio costituito fra i Comuni di Grosseto, Campagnatico, Castiglione della Pescaia, Civitella-Paganico, Roccastrada, Scansano, Azienda A.S.L. n.9, ricompresi nella Zona Centro della Provincia di Grosseto ( coincidente con l'Area grossetana del Distretto Sanitario), ed è attualmente regolato dalla Legge Regionale Toscana n° 40/2005 – capo III bis - e s.m.i., con lo scopo di organizzare e gestire le attività e le prestazioni socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria, nonché le attività di assistenza sociale e di politica sociale allargata dei Comuni soci.

Il Consorzio, nell'attuale struttura operante dal 2010, è stato costituito per trasformazione della precedente forma consortile costituita nell'anno 2002, adeguando lo Statuto alle normative soprarichiamate, ampliando la compagine sociale all'Azienda U.S.L. n.9, ed è stato configurato fin dall'inizio come "Azienda Speciale Consortile", ai sensi degli artt. 31 e 114 del D.Lgs. N° 267/2000, mantenendo ad oggi tale forma, in forza del rinvio effettuato a tali norme dalla Legge Regionale di cui sopra.

Lo Statuto del Consorzio recita testualmente all'art.1 c.2 : “ *Il Consorzio, ai sensi del comma 5 dell'art. 114 del DLgs 18 agosto 2000 n. 267, è ente strumentale degli enti associati ed è dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale organizzativa e gestionale e di proprio statuto ed agisce come azienda speciale.*”, ed infine all'art. 34 – “ *Per tutto quanto non è disposto nel seguente Statuto si applicano le disposizioni normative previste per le aziende speciali degli enti locali.*”.

Sulla base di tale impostazione il Coeso – SDS è iscritto al Registro delle Imprese della CCIAA di Grosseto al n° 01258070539 (REA 108432), di cui agli artt. 2188 e seguenti del C.C.

Attualmente l'Azienda gestisce i seguenti servizi :

1. SERVIZI DI ACCESSO :

**Pas, Punto unico di accesso al sistema dei servizi sociali** che svolge il Servizio di segretariato sociale – istituito ai sensi della L. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” - garantisce ai cittadini un'informazione esatta, completa ed esaustiva sull'insieme dei servizi e delle prestazioni sociali, orientando gli stessi cittadini nei percorsi di assistenza conseguenti ai loro bisogni.

In particolare, informa sulle procedure per accedere ai servizi e sociali, assiste le persone nell'espletamento delle pratiche e delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni, svolge attività di osservatorio sociale sulla zona di riferimento e analizza i dati raccolti per contribuire al processo di programmazione degli interventi. L'operatore di riferimento è l'Assistente sociale, in grado di accogliere, ascoltare e comprendere il cittadino, individuare, facilitare e personalizzare il suo approccio alle risorse e orientarlo nella rete dei servizi. Possono usufruire del servizio tutti i cittadini che vogliono ottenere informazioni precise sui servizi disponibili sul territorio.

Tale servizio è assicurato dalla sede centrale a Grosseto e dai presidi territoriali attivati negli altri cinque comuni soci.

E' gestito inoltre, in una struttura distinta, uno sportello di informazione per gli stranieri “**SportelloImmigrati**” che svolge la stessa funzione di orientamento solamente che è specializzato nella conoscenza delle particolarità e delle specificità di questi cittadini.

Per i cittadini non autosufficienti (anziani ammalati, disabili etc.) la stessa funzione di orientamento è svolta dal **PuntoInsieme**, che, rispetto agli altri è gestita in accordo con l'azienda sanitaria e governa l'accesso a tutte le prestazioni e i percorsi d'aiuto socio sanitari.

## 2. SERVIZI DOMICILIARI

Sono quei servizi, di diversa natura ed intensità, erogati a domicilio del cittadino, volti a favorire l'autonomia della persona e il suo mantenimento nel proprio ambiente di vita. Sono attivati per particolari situazioni di bisogno e, per questo, sono specifici, complementari e hanno un carattere temporaneo. Le prestazioni di assistenza domiciliare hanno l'obiettivo di evitare l'istituzionalizzazione, ridurre gli stati di cronicizzazione, di malessere e di emarginazione fisica e psicologica e salvaguardare il ripristino dei ruoli sociali.

Possono usufruire dei servizi domiciliari le famiglie con minori, le persone con disagio, gli anziani auto e non autosufficienti, le persone diversamente abili. L'ammissione alle prestazioni domiciliari è valutata dal servizio sociale professionale tiene conto della rete di relazioni del soggetto, ma anche del suo grado di autosufficienza fisica e psichica del richiedente (in questi casi la valutazione è fatta da unità multidisciplinari quali la UVM per gli anziani o GOM per i disabili); l'eventuale compartecipazione del soggetto o della sua famiglia alla spesa è determinata su base ISEE, indicatore della situazione economica equivalente, del nucleo familiare.

Sono servizi domiciliari: Assistenza domiciliare integrata (con le prestazioni sanitarie) Assistenza domiciliare sociale (alla casa e/o alla persona), Assistenza domiciliare socio-educativa, Attività extrascolastiche educative per minori, Assistenza domiciliare indiretta (Assegni di cura), Telesoccorso, Trasporto sociale etc. etc..

## 3. SERVIZI SEMIRESIDENZIALI

Comprendono attività assistenziali dirette a gruppi di persone (minori, anziani, diversamente abili) per più ore al giorno e per più giorni alla settimana. Sono servizi semiresidenziali i centri diurni di aggregazione, che hanno come scopo la socializzazione, ma anche la riabilitazione, il mantenimento e il potenziamento delle capacità della persona, anche attraverso l'integrazione con attività sanitarie specifiche, ma anche i centri a valenza educativa per minori in difficoltà e i centri a valenza educativo - riabilitativa.

Il COeSO offre servizi semiresidenziali: gestiti direttamente per anziani autosufficienti, presso la **Casa di Riposo "Ferrucci"** di Grosseto e per minori e disabili presso **Centro diurno per disabili "Il Girasole"** a Grosseto; gestiti in accordo con la **ASL Diurno Alzheimer** presso la RSA "Pizzetti"; gestiti con il volontariato il **Diurno per diversamente abili** (fisici e psichici) presso la Fondazione Il Sole di Grosseto.

## 4. SERVIZI RESIDENZIALI

Sono finalizzati all'accoglienza, temporanea o stabile, delle persone che non trovano, presso il proprio domicilio, risposta adeguata alle esigenze assistenziali.

Sono servizi residenziali: le comunità educative per minori; le strutture residenziali per anziani e quelle per diversamente abili. L'ammissione a questi servizi è subordinata alla formulazione di un Progetto Assistenziale Personalizzato (PAP), in cui si definiscono gli obiettivi da perseguire, le modalità di intervento, i tempi e le verifiche. Le rette sociali delle strutture residenziali per anziani, adulti in difficoltà e diversamente abili sono, di regola, a carico degli ospiti o dei parenti tenuti agli alimenti, che contribuiscono in misura proporzionale alle proprie possibilità economiche.

Il COeSO offre **servizi residenziali**: per anziani autosufficienti, presso la "**Casa Albergo**" di Castiglione della Pescaia, e per anziani non autosufficienti, presso la **Casa di riposo "Ferrucci"** a Grosseto e la **R.S.A. "Le Sughere"** di Casal di Pari (Comune di Civitella-Paganico). Inoltre, in collaborazione con l'Azienda Sanitaria offre servizi residenziali nella **RSD Il Sole** di Grosseto.

#### 5. SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI:

Nell'ambito di questa tipologia di servizi si possono annoverare servizi di prossimità e buon vicinato (in genere tesi a ricostruire le reti familiari e di relazione dei soggetti), il Servizio educativo "**Crescere in compagnia**", Centro di aggregazione sociale "**Per un tempo più libero insieme**", sono inoltre organizzati Soggiorni estivi, vacanze per anziani, forme educative di utilizzo del tempo libero per ragazzi in difficoltà etc.

Altri servizi e strutture, relativi a quest'area di attività, sono gestiti sulla base di specifici contratti di servizio con gli Enti soci, e specificamente : sportelli informativi a Roccastrada e Civitella Paganico, gestione di centri educativi e di pubblica lettura con le **Biblioteche comunali** di Roccastrada e Scansano, 2 **asili nido** a Roccastrada uno Scansano e uno, a Campagnatico, gestione di programmi e corsi di **educazione per gli adulti** e per cittadini stranieri tesi a sviluppare le competenze e le capacità dei singoli e delle comunità, 2 servizi Internet Point e Informagiovani (Roccastrada e Scansano) e Informagiovani (Civitella), una ludoteca (Castiglione della Pescaia).

### **Modalità' Di Gestione Dei Servizi**

L'Azienda gestisce con proprio personale, oltre ai servizi tecnico-amministrativi interni, i servizi informativi e di sportello e soprattutto il servizio sociale professionale, che rappresenta l'attività di maggior rilievo, svolta con una dotazione di n. 15 Assistenti Sociali e n.3 Educatori professionali; mentre i servizi finali agli utenti ( domiciliari o residenziali ) sono assicurati mediante il ricorso all'affidamento in appalto a ditte, cooperative sociali e associazioni di volontariato.

Sono gestiti con affidamento esterno a professionisti e/o ditte i servizi connessi alla sicurezza sul lavoro e alla manutenzione degli stabili e luoghi di lavoro, alla gestione

della contabilità commerciale, alla gestione di cassa di riscossioni e pagamenti, all'assistenza legale e occasionalmente alla progettazione e direzione dei lavori.

## **I dati del Bilancio**

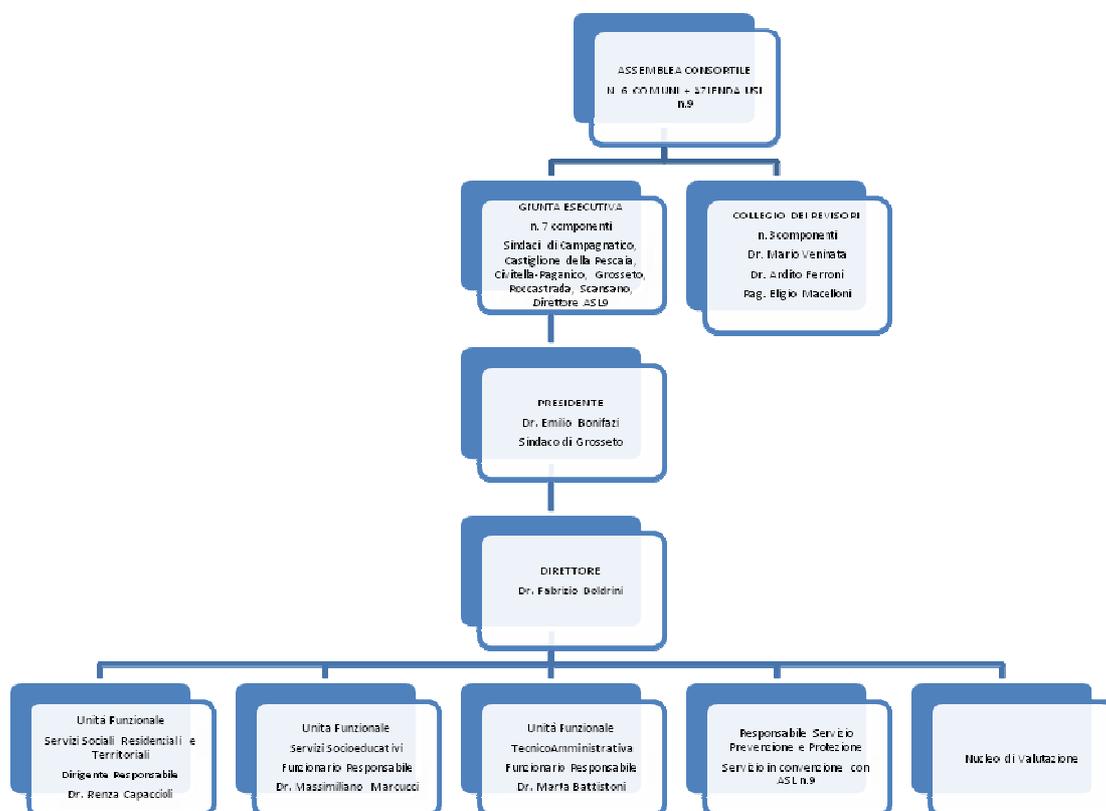
I bilanci con le relative note integrative presentano le seguenti risultanze complessive. I dati di bilancio sono reperibili sul sito aziendale all'indirizzo: [http://www.coesoareagr.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=271&Itemid=128](http://www.coesoareagr.it/index.php?option=com_content&view=article&id=271&Itemid=128)

Saldo al 31.12.2012 del Valore della Produzione = Euro 12.327.636,00

Bilancio di previsione anno 2013 Valore della Produzione = Euro 11.722.793,20

Bilancio di previsione anno 2014 Valore della Produzione = Euro 12.685.274,60

## La struttura organizzativa



- Le competenze degli Organi sono fissati dallo Statuto, pubblicato sul sito web all'indirizzo :  
[http://www.coesoareagr.it/images/stories/DocumentiPdf/statuto\\_sdsgrsseto.pdf](http://www.coesoareagr.it/images/stories/DocumentiPdf/statuto_sdsgrsseto.pdf) ;
- la ripartizione delle competenze fra le Unità Funzionali sono quelle risultanti dall' Allegato n. 1 al presente piano, contenente la mappatura di processi e procedimenti, e la relativa indicazione del livello di rischio ;
- IL Servizio di Prevenzione e Protezione è svolto in convenzione con l' analogo servizio dell' Azienda UsI n.9 di Grosseto, come da deliberazione della G.E. n. 3 del 24.06.2011 , ed il responsabile è l' Ing. Bernini
- Il Nucleo di Valutazione, nelle more della revisione del sistema di valutazione, è stato confermato per l'esercizio corrente con deliberazione n. 7 del 17.10.2013 nelle persone del Dr. Giulio Balocchi e Dr. Nazario Festeggiato, dirigenti del Comune di Grosseto.

## Il Procedimento di elaborazione del Piano Anticorruzione

IL P.N.A. da le seguenti direttive ed indicazioni sulle misure da adottare (Allegato n. 1, Cap. B e Allegato n. 6, Tavola n. 2) :

Adozione di Piani di prevenzione della corruzione, contenenti:

1. Individuazione delle attività a rischio
2. Programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio
3. Previsione delle procedure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati
4. Individuazione di idonee modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie
5. Introduzione di un Codice di comportamento per i dipendenti che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse
6. Regolazione di procedure per l'aggiornamento del modello
7. Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo vigilante
8. Regolazione del sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio da parte dell'amministrazione vigilante
9. Introduzione di un sistema disciplinare che includa le sanzioni per i casi di illecito

Nell'impostazione del piano è stato attuato il coinvolgimento dei responsabili delle UU.FF. e di tutto il personale, nei differenti livelli di responsabilità, nell'attività di analisi, valutazione e di proposta, a partire da un riesame complessivo dei processi lavorativi, attuato con il "progetto di mappatura e rilevazione dei tempi di lavoro", la cui prima fase si è conclusa lo scorso mese di dicembre.

Tale attività, che non sostituisce la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso, è stata il punto di partenza per un ripensamento dei modi di produzione dei servizi e la rilevazione di nuovi ambiti di miglioramento, ed ha consentito una prima individuazione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Azienda.

In particolare è stata focalizzata l'attenzione sulla rilevazione delle misure, alcune delle quali già in fase operativa sulla base di direttive già impartite dalla G.E. nel corso del 2013, quali : procedimenti che necessitano di una revisione dei protocolli operativi, controlli specifici nei servizi appaltati, con riguardo alle valutazioni ex post dei risultati raggiunti, misure di riorganizzazione degli uffici, con riguardo alla gestione delle forniture di beni e servizi e della gestione del personale addetto, revisione delle procedure di pubblicità e di trasparenza sulle attività svolte.

Infine si è ritenuto necessario ampliare l'analisi e le ipotesi di intervento a tutte quelle situazioni in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite" (Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica) .

Partendo da tali presupposti, il percorso realizzato ha avuto il seguente svolgimento:

- a) Coinvolgimento dei Responsabili di UU.FF.: è stato condiviso l'approccio di inserimento nel Piano di prevenzione della corruzione non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma tutte quelle attività, endo-procedimentali e di gestione operativa dei servizi, che possono presentare rischi di abusi e conflitti di interesse .
- b) Individuazione dei processi più a rischio: nell'ambito della mappatura complessiva dei processi e procedimenti sono stati selezionati insieme ai responsabili UU.FF. i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Azienda, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti corruzione.
- c) Ipotesi di azioni precauzionali e dei controlli da mettere in atto : per ognuno dei processi definito a rischio ed in rapporto allo specifico indice di rischio, è stato definito un piano che preveda almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile, con l'indicazione di tempi e responsabilità, in modo da consentire un monitoraggio continuo dello stato di attuazione delle misure indicate.
- d) Stesura del piano di prevenzione della corruzione : sono state sistemate organicamente tutte le azioni operative proposte dai responsabili e le azioni di carattere generale previste dalla L. 190/2012, in un'ottica di "fattibilità", sia in termini operativi che finanziari, in coerenza con i vincoli di organico e di Bilancio.

## **Le Misure Organizzative Di Carattere Generale**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che si intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

1. Rotazione del personale : l'Azienda si impegna a valutare periodicamente con periodicità almeno biennale per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere una rotazione nell'attribuzione di posizioni professionali, di aree di competenze per materie o per territorio, evitando che possano consolidarsi delle posizioni di esclusività prolungata nella gestione diretta di attività a rischio, tenendo conto della necessità di mantenere continuità e coerenza nella produzione dei servizi e le basilari dotazioni professionali delle strutture organizzative.

A tal fine con periodicità biennale, ovvero in occasione del rinnovo degli incarichi di responsabilità delle UU.FF., i responsabili adottano un atto di organizzazione, che preveda, assieme all'attribuzione di incarichi di responsabilità organizzativa e di procedimento, la specificazione delle aree di intervento

professionale per i singoli dipendenti assegnati, e la motivazione dell'impossibilità di poter procedere alla rotazione rispetto agli incarichi precedentemente ricoperti.

I Responsabili delle UU.FF. comunicano al Responsabile AC, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria U.F. cui siano demandate attività istruttorie indicate fra quelle ad alto rischio di corruzione.

I Responsabili delle UU.FF., al fine di consentire al Responsabile AC di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla Legge n.190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, sono tenuti a fornire al medesimo in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 31 ottobre di ogni anno uno specifico report sulle attività a rischio nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione di procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti:
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

2. L'Azienda darà, altresì, attuazione effettiva alla normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (art. 1, commi 9 e 51, legge n. 190/2012), con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

A tal fine entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano sarà attivato, sotto la responsabilità del Direttore, l'indirizzo mail: *responsabileanticorruzione@coesoareagr.it*, il cui accesso sarà riservato esclusivamente al Responsabile AC nominato dalla G.E., al quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti, a garanzia della tutela della riservatezza ad essi assicurata dalla norma citata.

3. Adozione del codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA. e dei Servizi Pubblici (art. 1, c.a 44 L.e n. 190/2012): contestualmente all'adozione del Piano viene adottato il Codice di cui sopra, quale risulta dall'allegato n. 2, con i contenuti previsti dal D.P.R. 62/2013. Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda sarà definitivamente approvato entro 60 giorni, a conclusione della fase di consultazione delle OO.SS. e delle Associazioni degli utenti, fatto sottoscrivere formalmente a tutti i dipendenti quale allegato al Contratto individuale di lavoro, e l'accettazione dei relativi obblighi sarà estesa ai soggetti terzi affidatari di appalti di fornitura di beni e servizi con clausola formale inserita nei bandi di gara e nei successivi contratti.

L'esecuzione delle misure che precedono è attribuita alla responsabilità dell' U.F. Tecnico-Amministrativa.

4. Effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, per violazione dei doveri di comportamento ed il rispetto delle prescrizioni contenute nel piano: Il personale dipendente è destinatario delle prescrizioni del Codice di Disciplina previsto dal CCNL 11.4.2008 del Comparto Regioni-

AA.LL., mentre non risultano immediatamente applicabili le successive norme, anche disciplinari, introdotte a partire dal D.Lgs. n.150/2009.

Fermo restando le valutazioni di competenza del Responsabile dei procedimenti disciplinari, in ordine all'applicazione delle sanzioni ivi previste per le specifiche violazioni contestate ed accertate, a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendale del presente P.T.P.C. (Piano triennale di prevenzione della Corruzione) e per la violazione degli obblighi ivi previsti non potranno essere applicate sanzioni inferiori a quelle previste dall'art. 3 del citato CCNL.

5. Adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1., commi 49 e 50, legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16 ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).
  - a. A cura del Responsabile U.F.T.A., nei contratti di assunzione a tempo indeterminato del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - b. A cura dei Responsabili UU.FF. e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la clausola che i soggetti affidatari non abbiano concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
  - c. I Responsabili UU.FF., i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalla procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
  - d. Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo ed i Responsabili UU.FF. devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e riferire al Responsabile AC l'esito e le modalità del controllo".
6. Adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, Art. 53 D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'art. 1., c 42 della L. n. 190/2012: pur non risultando la norma

in oggetto di immediata applicabilità alle Aziende Speciali , Il Coeso-SdS applica già il diniego ad incarichi esterni retribuiti, non meramente occasionali e comunque non compatibili con le prestazioni professionali contrattualmente esigibili da parte dei dipendenti, con riferimento all'art. 14 del CCNL 6.7.1995 e s.m.i.

7. Adozione di specifiche attività di formazione del personale : i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici dell'Azienda dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ai necessari approfondimenti sulle procedure previste dal Piano di Prevenzione adottato. A tal fine l'U.F.T.A. organizzerà due giornate di formazione entro il primo semestre del corrente anno, mentre successivamente procederà annualmente e comunque in occasione delle variazioni del Piano ad organizzare l'aggiornamento necessario. La presenza alle giornate di formazione è obbligatoria e la registrazione della presenza implica la presa d'atto, da parte dei dipendenti, delle variazioni intervenute del Piano di prevenzione della corruzione e dei correlati obblighi procedurali e comportamentali.

## **La Gestione Del Rischio**

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell' Azienda, con l'intento di prevenire possibili situazioni che ne compromettano l'integrità .

Si indicano di seguito le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione:

### **1. AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

#### **A) acquisizione e progressione del personale**

- 1. Reclutamento;
- 2. progressioni di carriera;
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **B) Affidamento di lavori, servizi , forniture o partecipazione ad avvisi e/o bandi**

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- 2. Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento;
- 3. Requisiti di qualificazione;
- 4. Requisiti di aggiudicazione;
- 5. Valutazione delle offerte;

- 6. Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte;
  - 7. Procedure negoziate;
  - 8. Affidamenti diretti;
  - 9. Revoca del bando;
  - 10. Redazione del cronoprogramma;
  - 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
  - 12. Subappalto;
  - 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionale nell'an e nel contenuto.
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionale nell'an e nel contenuto.
2. SPECIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO OBBLIGATORIE E INDIVIDUAZIONE DEGLI ALTRI PROCEDIMENTI/PROCESSI CHE POSSONO ESSERE CONSIDERATI, A RISCHIO DI CORRUZIONE.
- Le tabelle, raccolte nell' Allegato n. 1 al presente PTPC, riportano nelle prime due colonne la mappatura dei processi/procedimenti/attività divisi per Unità Funzionale.
  - La terza colonna prevede per ogni processo/attività una breve descrizione dei fattori di rischio che possono verificarsi.
  - La quarta colonna prevede l'indicazione del livello di rischio ( basso, medio, elevato, ; tale indicazione è valutata sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dalle singole UU.FF. (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, etc.) che riducono il livello di rischio. In base al livello di rischio, si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi.
  - La quinta colonna contiene le azioni che possono avere ricadute sul contrasto e prevenzione della corruzione.

In assenza di specifiche indicazioni di prevenzione nella predetta tabella , e comunque ad integrazione delle stesse, saranno attuate le seguenti misure generali, la cui applicazione è da intendersi come immediata, salvi modalità e tempi diversi già previsti dal presente documento, o motivato e limitato differimento adottato con atto formale del Direttore:

- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto,
- Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.
- Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.
- Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui allo specifico Piano.
- Divieto di riscossione o pagamento in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico.
- Per affidamenti sottosoglia < a 40.000 euro: obbligo di chiedere almeno 3 preventivi per importi > a 5.000,00 euro e rotazione dei soggetti da invitare alle trattative.
- Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato della R.T.) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria).
- Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico".

## **Il Sistema Di Gestione Del P.T.P.C. E Dei Controlli**

Il sistema organizzativo e regolamentare del Coeso-SdS risulta già adeguatamente articolato sulla base delle prescrizioni statutarie e delle direttive degli Enti soci e, dal punto di vista della gestione del rischio, è stato pensato su "su misura", cioè "in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio" dell'Azienda( *Allegato 6 -Principi Per La Gestione Del Rischio, Tratti Da Uni-Iso 31000 2010* ) , pur in un'ottica di attenzione alle criticità delineate nella premessa e di sviluppo delle misure di miglioramento già decise dalla Giunta Esecutiva o previste dal presente documento.

In particolare si segnalano, già pubblicati sul sito internet aziendale [http://www.coesoareagr.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=198&Itemid=112](http://www.coesoareagr.it/index.php?option=com_content&view=article&id=198&Itemid=112), la previa avvenuta adozione e/o adeguamento dei seguenti atti e regolamenti:

- Regolamento Assemblea dei Soci e Giunta Esecutiva approvato dall'Assemblea dei soci con verbale n.5 del 04 giugno 2010;

- Regolamento di organizzazione e repertorio delle strutture, approvato/adequato con deliberazione/atto di Assemblea dei Soci n. 2 del 20/05/2013;
- Regolamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali, approvato/adequato con deliberazione/atto di Assemblea dei Soci n. 1 del 11.01.2011;
- Regolamento dei procedimenti, del diritto di accesso e della pubblicità degli atti amministrativi e di gestione approvato con atto della Giunta esecutiva n. 3 punto 5 del 24 giugno 2011, con allegato elenco dei procedimenti e degli atti di gestione;
- Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia approvato /modificato con atto della Giunta esecutiva n. 8.2 del 21/12/2011;
- Regolamento relativo alla gestione della dotazione organica ed alle modalità di reperimento delle risorse professionali, approvato/modificato con deliberazione del C.d.a. di Coeso n.10 del 3/11/2009.

Nel contesto dei predetti regolamenti sono già sufficientemente precisate funzioni e responsabilità di programmazione, direzione e controllo, che verranno comunque adeguate sulla base delle misure previste dal presente documento, puntualizzando ruoli e responsabilità dei diversi soggetti, quando non già esplicitati nelle misure più sopra previste:

**a. Giunta Esecutiva, autorità di indirizzo politico:**

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ;

**b. Direttore , quale responsabile della prevenzione:**

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica d'intesa con i Responsabili UU.FF. competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica sul sito web una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmette la relazione di cui sopra agli organi di indirizzo politico;
- riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

**c. Responsabili delle UU.FF per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

**d. Collegio dei Revisori e Nucleo di Valutazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.); considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere di adeguatezza sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione ;

**e. Tutti i dipendenti dell' Azienda:**

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o Responsabile della prevenzione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**f. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Sono in ogni caso misure essenziali del sistema di controllo, ascritte alla responsabilità del Direttore, in aggiunta a quelle più sopra previste e a quelle attribuite dalla legge alla competenza del Collegio dei Revisori, le seguenti :

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo sugli atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante autodichiarazione e controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) ciò rappresenta altro compito espressamente previsto dalla L. 190/2012.
- Richiesta di relazione periodica semestrale del Responsabile U.F. rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.

**Il Piano della Trasparenza**

La L. n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *“che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è*

*assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge”.*

*Come precisato nell’Allegato n. 1 al PNA, : “ ...gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e le società da queste controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai citati commi per tutta la parte di attività di pubblico interesse (previsione poi anche confermata dall’art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013). Considerato peraltro che gli adempimenti di trasparenza sono stati specificati nel d.lgs. n. 33 del 2013, tali enti devono attuare la trasparenza secondo le indicazioni contenute nel decreto in quanto riferite alle aree menzionate nei commi 15-33. ...”.*

La Giunta Esecutiva con deliberazione n° 8 del 05.11.2013 ha nominato la Dr. Marta Battistoni Responsabile della Trasparenza . Il Piano triennale per la Trasparenza, costituisce parte integrante del presente P.T.P.C. ed è allegato n. 3

**Allegato n. 1 PTPC**

<b>Unità Funzionale competente</b>	<b>Processi_Procedimenti</b>	<b>fattori di rischio</b>	<b>Livello</b>	<b>Azioni di prevenzione</b>
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss01 - Concessione Contributo Economico Adulti In Stato Di Bisogno	Riconoscimento indebito di indennità o benefici economici comunque denominati	elevato	Determinazione dei criteri omogenei e trasparenti per l'erogazione del contributo, se non già previsti dal regolamento vigente da riportare nell'atto concessorio
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss04 - Attivazione Inserimento Socio Riabilitativo (Grosseto)	Utilizzo difforme di indennità o benefici economici comunque denominati	basso	Valutazione multiprofessionale e intersettoriale
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss18 - Assistenza Domiciliare Socio-Assistenziale	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	elevato	Valutazione multiprofessionale e intersettoriale
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss20 - Ammissione Minori In Comunita' Educativa	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Valutazione multiprofessionale e intersettoriale
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss25 - Ammissione Centro Diurno Per Disabili "Il Girasole"	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	basso	Valutazione multiprofessionale e intersettoriale
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss29 - Assegnazione Contributo Economico Disabili	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Valutazione multiprofessionale e intersettoriale
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss31 - Progetto Vita Indipendente Disabili (Grduatoria)	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Valutazione multiprofessionale e intersettoriale
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss40 - Concessione Contributo Economico A Scanso Sfratto	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Approvazione della graduatoria di ammissione con la motivazione puntuale ed analitica dei criteri in base al preventivo avviso e/o regolamento
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss41 - Valutazione Per Graduatoria Emergenza Abitativa	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	elevato	Approvazione della valutazione di ammissione con la motivazione puntuale ed analitica dei criteri in base al preventivo avviso e/o regolamento da parte del Responsabile UF
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss42 - Rivalutazione Casi Per Graduatoria Emergenza Abitativa	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Valutazione di revisione attribuita ad altro operatore e approvazione da parte del Responsabile UF
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss43 - Rinnovo Valutazione Scadenza Graduatoria Emergenza Abitativa	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	elevato	Approvazione della valutazione di ammissione con la motivazione puntuale ed analitica dei criteri in base al preventivo avviso e/o regolamento da parte del Responsabile UF
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss46 - Accesso Casa Riposo Anziani Autosufficienti	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Approvazione della graduatoria di ammissione con la motivazione puntuale ed analitica dei criteri in base al preventivo avviso e/o regolamento

UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss50 - Accesso Anziani Non-Autosufficienti R.S.A.	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	basso	Valutazione multiprofessionale
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss53 - Accesso Anziani Non-Autosufficienti Centro Diurno Pizzetti	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	basso	Valutazione multiprofessionale
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss56 - Ammissione In Rsa/Rsd Disabili	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	basso	Valutazione multiprofessionale
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss63 - Stipulazione Convenzioni	Nel caso di finanziamento di iniziative e progetti proposti dal volontariato sociale :riconoscimento indebito di indennità o benefici economici comunque denominati	medio	1) Rispetto criteri da regolamento o atto di programmazione sulla concessione di benefici economici 2) Controllo della regolarità del rendiconto delle spese e delle entrate dell'iniziativa
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	12_ufss67 - Calcolo Integrazione Retta E Compartecipazioni Alla Spesa	Riconoscimento indebito di indennità o benefici economici comunque denominati	elevato	Determinazione dei criteri omogenei e trasparenti per il calcolo ed esplicitazione formale procedimento
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	13_ufss79 - Assegnazione alloggi emergenza abitativa Il Poggio	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	elevato	1) Attenta valutazione della situazione di necessità ed urgenza dei richiedenti 2) verifica della composizione del nucleo familiare con particolare riferimento alla presenza di minori
UF Servizi Sociali Residenziali e Territoriali	13_ufss83 - Fornitura ausili sanitari (protesi)	Riconoscimento indebito di indennità o benefici economici comunque denominati	medio	1) determinazione dei criteri omogenei e trasparenti per l'erogazione del contributo 2) Controllo del rispetto delle finalità dell'impiego del contributo
UF Tecnico_Amministrativa	12_ufta01 - Procedimento Acquisizione Di Beni E Servizi - Procedure Evidenza Pubblica svolte attraverso start	Abuso nella definizione dei criteri di ammissione e valutazione oltrechè nel comportamento dei soggetti coinvolti in corso di procedimento al fine di favorire un'impresa	alto	1) Definizione dei criteri di ammissione e dei criteri di valutazione dell'offerta precisa e puntuale e coerente con dimensione e oggetto dell'affidamento 2) Componente esterno all'azienda nella Commissione Giudicatrice 3) Approvazione del verbale di aggiudicazione provvisoria della commissione giudicatrice da parte dell'azienda 4) Comportamento tenuto dai soggetti coinvolti in corso di procedimento
UF Tecnico_Amministrativa	....ufta01 - Procedure di cottimo fiduciario	Utilizzo della procedura negoziata ed abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ai fini di favorire un'impresa.	alto	1) Per affidamenti d'importo fino a € 40.000,00 obbligo di chiedere 3/5 preventivi e rotazione dei soggetti da invitare alle trattative e/o pubblicazione manifestazione d'interesse 2) Ricorso Consip, MEPA, START 3) Motivazione puntuale rispetto alla congruità dell'offerta
UF Tecnico_Amministrativa	....ufta01 - Procedure di affidamento diretto	Utilizzo della procedura negoziata ed abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ai fini di favorire un'impresa.	alto	1) Per affidamenti d'importo fino a € 40.000,00 obbligo di chiedere 3/5 preventivi e rotazione dei soggetti da invitare alle trattative e/o pubblicazione manifestazione d'interesse 2) Ricorso Consip, MEPA, START 3) Motivazione puntuale rispetto alla congruità dell'offerta

UF Tecnico_Amministrativa	12_ufta06 - Rapporti Di Lavoro: Instaurazione, Proroghe, Modifiche, Cessazione	Previsioni nel bando di concorso di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	medio	Redazione di bandi di concorso con l'indicazione analitica dei requisiti oggettivi e generali richiesti
UF Tecnico_Amministrativa	12_ufta06 - Rapporti Di Lavoro: Instaurazione, Proroghe, Modifiche, Cessazione	Inosservanza, da parte della commissione giudicatrice, delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	medio	Approvazione dei verbali delle operazioni concorsuali della commissione giudicatrice, da parte del responsabile UFTA, previa verifica dell'osservanza delle norme regolamentari
UF Tecnico_Amministrativa	12_ufta06 - Rapporti Di Lavoro: Instaurazione, Proroghe, Modifiche, Cessazione	Trasformazione e rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa : valutazione non oggettiva e non motivata dei presupposti di fatto e di diritto della accettazione o meno della richiesta del dipendente	basso	Redazione atti con puntuale motivazione dell'accoglimento o meno della richiesta
UF Tecnico_Amministrativa	12_ufta10 - Gestione Assenze E Permessi Giustificative Delle Assenze	Inregolare utilizzazione degli istituti contrattuali	basso	Controllo incrociato tra Responsabile UF e ufficio personale
UF Tecnico_Amministrativa	12_ufta11 - Gestione salario accessorio	Mancata o errata corresponsione o corresponsione tardiva degli emolumenti stipendiali ai legittimi percettori		Attivazione di procedura di richiesta di ripetizione nei confronti di illegittimi percettori
UF Tecnico_Amministrativa	12_ufta15 - Mandati Stipendi	Pagamenti non dovuti.	basso	Acquisizione elaborazione informatizzata da Comune Grosseto
UF Tecnico_Amministrativa	12_ufta16 - Mandati Fatture	Pagamenti non dovuti	medio	Introduzione disposizione formale e motivata di pagamento in modalità informatizzata

UF Tecnico_Amministrativa	12_ufta17 - Mandati Contributi	Pagamenti non dovuti	medio	Introduzione disposizione formale e motivata di pagamento in modalità informatizzata
UF Tecnico_Amministrativa	12_ufta20 - Attività Propedeutica Cedolini	Errato calcolo o mancata corresponsione o corresponsione tardiva degli emolumenti stipendiali ai legittimi percettori	medio	1) Puntuale calcolo degli emolumenti spettanti e corretta corresponsione nei termini previsti dalla normativa; 2) Nota esplicativa al percettore di eventuali errori di calcolo di emolumenti stipendiali o del non rispetto dei termini di pagamento con l'indicazione dell'esatto importo spettante evidenziando gli emolumenti da liquidare o quelli da rimborsare all'azienda
UF Tecnico_Amministrativa	12_ufta21 - Monitoraggio Buoni Pasto	Uso indebito del buono pasto	medio	1) Segnalazione a responsabile per eventuale procedimento disciplinare 2)Attivazione di procedura di richiesta di ripetizione nei confronti di illegittimi percettori
UF Tecnico_Amministrativa	13_ufta23 - Gestione fatture	Irregolare controllo esecuzione prestazione	alto	Acquisizione verbale verifica prestazione e introduzione disposizione formale e motivata di pagamento in modalità informatizzata
UF Servizi SocioEducativi	12_ufsse02 - Contributi Per Abbattimento Barriere Architettoniche – (Camp-Cdp-Civ)	Irregolare istruttoria istanze e/o mancata verifica completezza documentazione	medio	Approvazione conclusiva Ente affidante il servizio
UF Servizi SocioEducativi	12_ufsse05 - Contributi Ad Integrazione Dei Canoni Di Locazione – ( per Comune di Civitella-Paganico)	Riconoscimento indebito di indennità o benefici economici comunque denominati	elevato	Approvazione conclusiva Ente affidante il servizio
UF Servizi SocioEducativi	12_ufsse06 - Assegno Di Maternità ( per Comune di Campagnatico, Castiglione d.P., Civitella-P.co)	Riconoscimento indebito di indennità o benefici economici comunque denominati	medio	Approvazione conclusiva Ente affidante il servizio
UF Servizi SocioEducativi	12_ufsse07 - Assegno Al Nucleo Familiare Numeroso (Camp, Cdp, Civ)	Riconoscimento indebito di indennità o benefici economici comunque denominati	medio	Approvazione conclusiva Ente affidante il servizio
UF Servizi SocioEducativi	12_ufsse09 - Servizi Estivi Per Minori - Organizzazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Rispetto criteri di ammissione










## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### ***PREMESSA***

Il presente Codice, emanato nel rispetto del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, oltre ad essere finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico mira più in generale alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e costituisce, pertanto, un allegato del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità aziendale – Allegato n. 2 al PTPC

Il presente codice di comportamento integra le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici<sup>1</sup>, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa azienda

### **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti e a tutti coloro che, sulla base di un contratto, di una convenzione, di un incarico operano nell'ambito dei servizi aziendali.

---

<sup>1</sup> Approvato con 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*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

2. Il rispetto del presente codice è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati anche organizzati in forma d'impresa, che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano lavori per l'azienda.

La violazione delle disposizioni del presente codice è sanzionabile nei modi e nelle forme del Procedimento Disciplinare secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto di lavoro.

3. Fermo restando le valutazioni di competenza del Responsabile dei procedimenti disciplinari, in ordine all'applicazione delle sanzioni previste nel Codice di Disciplina di cui al CCNL 11.4.2008 del Comparto Regioni-AA.LL., per le specifiche violazioni contestate ed accertate, a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendale del P.T.P.C. (Piano triennale di prevenzione della Corruzione) e per la violazione degli obblighi previsti agli artt 2, 3, 10, 11 e 13 del presente codice non potranno essere applicate sanzioni inferiori a quelle previste dall'art. 3 del citato CCNL.

4. Negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi l'azienda inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice

## **ARTICOLO 2 – REGALI ED ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non può chiedere né accettare, per sé o per altri, da nessun soggetto, che abbia interesse diretto o indiretto alle valutazioni, alle scelte, agli indirizzi, ai provvedimenti, ai comportamenti

amministrativi di competenza dello stesso o della proprio ufficio, beni a titolo di regalo, facilitazioni economiche e non economiche, ospitalità o comunque altre utilità apprezzabili economicamente o socialmente o comunque d'interesse specifico del dipendente

2. Qualora il bene sia stimato entro il valore di euro 100,00 (cento/00), riferito all'anno solare quale limite complessivo, il dipendente ha la facoltà di trattenerlo se il motivo del conferimento sia la mera regalia legittima e lecita

3. Qualora il bene sia stimato di valore superiore a euro 100,00 (cento/00) e/o il motivo del conferimento non sia la mera regalia legittima e lecita, lo stesso non può essere accettato e trattenuto dal dipendente che deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento

4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'azienda e, se del caso, incarica un Responsabile UF affinché provveda in merito.

5. Il dipendente è comunque sempre tenuto ad informare il proprio Responsabile del conferimento ricevuto

### **ARTICOLO 3 – COLLABORAZIONI E INCARICHI**

1. Il dipendente non può essere autorizzato allo svolgimento d'incarichi o collaborazioni, in alcun modo, a favore di soggetti terzi che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

#### **ARTICOLO 4 – CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermo restando l'analisi del singolo caso esiste conflitto d'interesse qualora il dipendente:

- aderisca ad associazioni ed organizzazioni, diverse da partiti politici e sindacati, che siano destinatarie di contratti, convenzioni, progetti, studi, consulenze, contributi o quant'altro interferisca con l'attività d'ufficio del dipendente;
- abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero coniuge/convivente e propri parenti o affini entro il secondo grado, rapporti diretti o indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico o altre utilità con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio in cui opera

2. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto i conflitti d'interesse, anche potenziali, al proprio Responsabile e/o al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Qualora il dipendente abbia rilevato un conflitto d'interesse attuale o potenziale ovvero, qualora il caso sottoposto a valutazione abbia avuto come esito la rilevazione di un conflitto d'interesse, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi attività formale o non formale relativa all'oggetto in conflitto.

#### **ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. In ordine alle misure di prevenzione della corruzione si rinvia a quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione

#### **ARTICOLO 7 – DENUNCIA DEGLI ILLECITI**

1. Il dipendente è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti alla prevenzione della corruzione e a tal fine può denunciare illeciti o comunque fatti o circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare alla AG o alla Corte dei Conti, al proprio superiore gerarchico nonché al Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione.

2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del

dipendente denunciante è rimessa al Responsabile del Procedimento Disciplinare

3. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

## **ARTICOLO 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. In ogni caso, il dipendente per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

5. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce la propria collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

6 E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

## **ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda.

## **ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Nello svolgimento del servizio il dipendente è tenuto oltre all'esatto svolgimento delle proprie mansioni contrattuali anche al pieno rispetto degli obblighi di comportamento disposti dal codice generale nonché dal presente codice, che divengono parte della propria obbligazione lavorativa.

Oltre agli standard di comportamento evidenziati nella prima parte del codice il dipendente:

- assicura il rispetto della tempistica definita sia per ciò che riguarda i procedimenti amministrativi sia per ciò che riguarda i processi di lavoro, sia con riguardo ai tempi di conclusione del processo complessivo sia con riguardo alle fasi dello stesso;
- assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al referente sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito;

- rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche definito dal referente sovraordinato;
- utilizza beni e strumenti dell'azienda unicamente per lo scopo pubblico a cui sono destinati;
- rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro;
- rispetta e fa rispettare l'immagine dell'azienda che in servizio rappresenta;
- non pone in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza;
- cura il rispetto degli standard di qualità e le modalità di erogazione del servizio che siano definite;
- rispetta la privacy sia del pubblico che degli altri lavoratori e, nei casi normati, il segreto d'ufficio;
- rispetta le disposizioni impartite in ordine al risparmio delle risorse ed energie necessarie per l'erogazione del servizio

## **ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il personale che per mansione contrattuale ovvero per disposizione aziendale opera a diretto contatto con il pubblico è sottoposto, oltre agli obblighi generali relativi al comportamento in servizio anche a specifici obblighi di comportamento nei confronti del pubblico.

2. Il dipendente che opera a diretto contatto con il pubblico deve:

- assicurare la necessaria puntualità all'apertura del servizio e deve avere la necessaria flessibilità nella chiusura dello stesso;

- esibire il badge durante il servizio ovvero utilizzare mezzi diversi volti alla sua identificazione;
- provvedere ad indirizzare l'utenza al fine della risoluzione della questione dedotta, qualora non di sua formale competenza;
- astenersi dal discutere con l'utenza di proprie opinioni personali relative al servizio o all'azienda

### **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E RESPONSABILI DI UNITA' FUNZIONALE**

1. Nell'ambito dei doveri di comportamento definiti dal codice i Dirigenti e i Responsabili UU.FF oltre ad applicare personalmente nello svolgimento della propria attività le disposizioni dello stesso devono anche vigilare sulla sua applicazione nonché disporre gli opportuni provvedimenti sanzionatori.

In particolare devono:

- assicurare la massima trasparenza e lealtà nello svolgimento delle proprie attività;
- garantire l'effettività dei servizi da erogare, anche tramite un'equilibrata ripartizione dei compiti ivi compresa un'assegnazione di risorse e personale coerente con gli obiettivi da raggiungere;
- vigilare sul corretto uso delle risorse economiche e strumentali;
- vigilare sull'assolvimento dei compiti assegnati nei tempi definiti;
- vigilare sulla corretta gestione del personale assegnato equilibrando i carichi di lavoro in relazione alle criticità emergenti;

- vigilare sull'assolvimento degli obblighi di comportamento e contrattuali da parte del personale gestito attivando, qualora ne ricorrano i presupposti, le azioni disciplinari;
- assicurare la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale

## **ARTICOLO 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Il dipendente che è chiamato ad operare nella conclusione di accordi, convenzioni e comunque negozi giuridici per conto dell'azienda deve:

- in tutte le fasi precontrattuali, contrattuali ed esecutive non coinvolgere terzi a qualunque scopo. Pertanto nessun compenso od altra utilità può essere conferita o promessa o comunque corrisposta al terzo a titolo d'intermediazione o facilitazione in alcuna fase contrattuale, salvo che l'azienda abbia deciso di avvalersi formalmente e preventivamente d'intermediazione professionale o di brokeraggio assicurativo
- astenersi in tutte le fasi precontrattuali, contrattuali ed esecutive nel caso di contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento assicurazione qualora nei due anni precedenti l'inizio della procedura contrattuale egli, come privato cittadino, abbia concluso contratti o altri atti negoziali, ovvero abbia ricevuto una qualche utilità da uno dei soggetti (persona fisica o giuridica) che partecipa alla procedura.

2. In particolare il dovere di astensione rileva nei contratti che normalmente e per la generalità dei cittadini sono conclusi ai sensi dell'art 1342cc ovvero per adesione a moduli e formulari predisposti per regolare in maniera generalizzata determinati rapporti contrattuali nel

caso vengono apposto o concordate condizioni di migliore favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei cittadini

## **ARTICOLO 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, sono attribuite, ciascuno per i propri ambiti operativi, al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili di UU.FF, agli organismi di controllo interno e al Responsabile per i procedimenti disciplinari.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'azienda, il monitoraggio generale annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha altresì il potere di attivare, in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice. I Dirigenti/Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per

garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del codice di comportamenti, da parte dei dipendenti.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

## **ALLEGATO N. 3 PTPC**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2014 – 2015 - 2016**

#### **PREMESSA**

Il recente D.lgs. 14.03.2013, n. 33 in tema di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni” ha reso operativa la disciplina contenuta nella legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”.

Dalle norme citate le misure per il rispetto della legalità e integrità incrociano obbligatoriamente la trasparenza, infatti, uno degli elementi cruciali per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura della legalità che la L 190/2012 prescrive, è rappresentato dall’attuazione del principio della trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito web di tutta una serie di dati e informazioni che lo rendono effettivo.

Il presente programma costituisce, pertanto, un allegato del Piano Anticorruzione dell’azienda (All. n. 3) e viene adottato con la finalità di definire le azioni, i tempi e le modalità da mettere in atto per far nascere un’azienda aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini

#### **LE NORME DI RIFERIMENTO**

Oltre a rinviare a quanto indicato nel PTPC aziendale si precisa che in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza l’azienda, così come indicato nella Tavola n. 3, del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, è tenuta all’osservanza delle sotto indicate disposizioni normative:

- il **D.lgs 33/2013** di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni;
- la **legge 190/2012 art 1 commi 15, 16, 26 ,27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 e 34** recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;

- **la legge 241/1990, capo V**, che detta norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

**IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2014 - 2015 - 2016**

**1. ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Nella tabella sotto indicata vengono ad essere individuate le attività nonché i soggetti responsabili e/o coinvolti nell'elaborazione, aggiornamento, approvazione, attuazione e monitoraggio del programma

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Responsabile della Trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Programma	Responsabile della trasparenza/ Direttore/ Responsabili UUFF dell'azienda
	Redazione	Responsabile della Trasparenza
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta esecutiva
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Direttore/ UUFF aziendali con il supporto del Responsabile della Trasparenza

	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni dell'azienda sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni ed esterni all'azienda, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La **Giunta esecutiva** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

- Il **Responsabile UF servizi tecnico amministrativi dell'azienda** è individuato quale “**Responsabile della Trasparenza**”: ha il compito coordinare e controllare il procedimento di elaborazione, aggiornamento e attuazione del Programma Triennale. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento del Direttore e delle UU.FF aziendali. Si avvale, inoltre, del contributo dello staff di Direzione, dei servizi e degli uffici.

- Il **Nucleo di Valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità

- Il **Direttore e i Responsabili delle UUFF aziendali** sono responsabili del dato, dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni. Collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

- Il **Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica** (e del complessivo “procedimento di pubblicazione”) è individuato nel Responsabile del sito web

aziendale ed è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

## **2. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.**

### **2.1. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

L'organizzazione del sistema finalizzato a dare attuazione al presente Programma, con particolare riguardo alla pubblicazione dei dati, è contenuta nell'allegato 4 al PTCP.

Date le dimensioni dell'azienda e considerata l'assenza sia di figure professionali qualificate cui affidare compiti redazionali che di personale da dedicare a tempo pieno alla attività di organizzazione e pubblicazione di quanto richiesto dal D.lgs. 33/2013, si opta per la soluzione di affidare a ciascun Responsabile UF oltreché al Direttore la cura delle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" inerenti le attività di competenza.

Oltre alla figura del Responsabile per la trasparenza, il sistema prevede vari altri livelli di responsabilità:

il "RESPONSABILE": è ciascun responsabile di UF e il Direttore, preposto, per legge, a garantire "il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" ed a curare, quindi, le sezioni del sito contenenti i dati, le informazioni o gli atti di propria competenza;

il "RESPONSABILE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI/INFORMAZIONI": è ciascun responsabile UF e il Direttore, o altro dipendente da questi formalmente individuato all'interno della propria struttura, cui spetta di fornire dati, informazioni o atti necessari al "RESPONSABILE" per assolvere ai propri compiti nei casi in cui la pubblicazione abbia una dimensione intersettoriale;

il "REFERENTE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI/INFORMAZIONI": si tratta di uno o più dipendenti che il "RESPONSABILE" può, a propria discrezione, formalmente individuare all'interno del propria UF ed a cui spetta il compito di curare materialmente la pubblicazione di quanto di competenza;

il "REFERENTE PER L'AGGIORNAMENTO DEI DATI/INFORMAZIONI": si tratta di uno o più dipendenti che il "RESPONSABILE" può, a propria discrezione, formalmente individuare

all'interno del proprio settore ed a cui spetta il compito di curare materialmente l'aggiornamento di ciò che è stato pubblicato relativamente a quanto di competenza.

## **2.2. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

### **1. Sito web istituzionale**

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'azienda ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

E' stata istituita ed organizzata la sezione denominata "Amministrazione trasparente" in conformità dello schema allegato al D.lgs. 33/2013 ed è in corso la popolazione dei dati all'interno delle singole sotto-sezioni.

Per l'**usabilità dei dati**, le UUFF aziendali, nonché la direzione, devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del **riuso**, delle informazioni e dei documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto.

I dati sensibili saranno pubblicati in forma anonima e saranno inaccessibili da parte dei motori di ricerca

Nella tabella in **allegato 4 al PTCP** sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti individuati a vario titolo per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati sul sito istituzionale;
- b) la tempistica per l'inserimento e gli aggiornamenti dei dati.

### **2. Albo online**

Il coesoSDS ha attivato l'Albo *online* in cui vengono pubblicate sia le deliberazioni/determinazioni degli organi aziendali sia le determinazioni dei Dirigenti/Responsabili UU.FF

### **3. Piano degli obiettivi**

Il programma per la trasparenza riserva particolare attenzione al *Piano degli obiettivi aziendali*.

A partire dal 2014 il piano conterrà ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente collegati all'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

#### **4. Diffusione all'utilizzo della Posta Elettronica Certificata**

Attualmente nell'azienda è attiva la casella di PEC istituzionale nonché la PEC personale per il Direttore e i Responsabili delle UUFF

Sul sito web aziendale è da tempo riporta , in *home page*, l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'azienda manca l'indicazione degli indirizzi PEC personali nonché informazioni e istruzioni per l'uso della PEC che possono orientare e accompagnare l'utente a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con l'azienda.

#### **5. Visibilità dei pagamenti**

L'azienda, da tempo, ha reso visibile in tempo reale, cioè all'emissione del mandato, tutti i pagamenti aziendali sul proprio sito nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Contributi, sussidi e vantaggi economici

**6. Iniziative per promuovere la cultura della trasparenza e dell'integrità** Attività formativa volta ad sviluppare ed approfondire i temi dell'etica e della legalità a corredo e supporto del sistema di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti, come codificato nel piano anticorruzione aziendale.

### **3 TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

#### **Anno 2014**

- 1) Approvazione del Programma per la Trasparenza e Integrità
- 2) Attuazione di quanto nello stesso previsto

#### **Anno 2015**

- 1) Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità
- 2) Attuazione di quanto nello stesso previsto

#### **Anno 2016**

- 1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità
- 2) Attuazione di quanto nello stesso previsto

#### **4 - SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il programma richiede un'attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni , in particolare, il Responsabile della Trasparenza con periodicità annuale monitora il processo di attuazione del programma attraverso la scansione delle attività, lo svolgimento di attività di audit con il Direttore e i Responsabili UUFF e l'indicazione degli scostamenti dal piano originario. Queste attività daranno origine ad un report annuale di monitoraggio dello stato di attuazione del programma che sarà inviato al nucleo di valutazione e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Il **Nucleo di Valutazione** attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che deve essere pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e contestualmente trasmessa all'ANAC

## **5 – INDICATORI DI VERIFICA SULL'ASSOLVIMENTO DELLE ATTIVITA'**

### **Anno 2014**

1) Approvazione del Programma per la Trasparenza e Integrità.

**Adozione Delibera Giunta esecutiva entro il 31.01.2014**

2) Attuazione di quanto nello stesso previsto

**Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2014 da parte del nucleo di valutazione entro il 31 dicembre 2014**

### **Anno 2015**

1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;

**Adozione Delibera Giunta esecutiva entro il 31.12.2015**

2) Attuazione di quanto nello stesso previsto

**Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2015 da parte del nucleo di valutazione entro il 31 dicembre 2015**

### **Anno 2016**

1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;

**Adozione Delibera Giunta aziendale entro il 31.12.2016**

2) Attuazione di quanto nello stesso previsto

**Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2016 da parte del nucleo di valutazione entro il 31 dicembre 2016**

**ALLEGATO 1**

Denominazione generale	Tipologie di dati	Contenuti	Pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile	Responsabile per la trasmissione dei dati/informazioni	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione	Tempestiva	Annuale	RESPONSABILE UF SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
	Atti generali	Statuto e leggi regionali ed altri atti istituzionali d'istituzione, funzionamento e organizzazione aziendale	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
	Oneri informativi	Regolamenti aziendali o provvedimenti amministrativi a carattere generale di accesso ai servizi ovvero per la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti su l'utenza	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
	NDV	Attestazioni	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
<b>Organizzazione</b>	Organi aziendali (Assemblea, Giunta, Collegio dei Revisori, Direttore)	E' necessario indicare composizioni e competenza e per ciascun componente 1. atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico 2. curricula 3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, 4. importi di viaggi, servizi e missioni pagati con risorse aziendali 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 4. altri eventuali oneri a carico della finanza pubblica con indicazione dei compensi (da pubblicare in tabelle)	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo aziendale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
	Articolazione degli uffici	Illustrazione articolazione degli uffici con indicazione delle competenze, delle risorse e dei responsabili per ciascun ufficio	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UO SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
		Organigramma	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UO SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica e certificata dedicate cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i servizi aziendali	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UO SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Consulenti e collaboratori	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, Per ciascun titolare d'incarico è necessario indicare : 1. curriculum 2. compensi 3. estremi dell'incarico 4. dati relativi allo svolgimento d'incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionali. (In tabelle)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
	Dirigenti	Per ciascun titolare d'incarico oltre gli estremi dell'atto di conferimento è necessario indicare : 1. curriculum 2. compensi 3. dati relativi allo svolgimento d'incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionali. 4. dichiarazione insussistenza cause inconferibilità, incompatibilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UF SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nel piano triennale delle assunzioni e relativi criteri di scelta	Tempestiva	Tempestivo	RESPONSABILE UF SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UF SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE

**ALLEGATO 1**

Denominazione generale	Tipologie di dati	Contenuti	Pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile	Responsabile per la trasmissione dei dati/informazioni	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni
<b>Personale</b>	Dotazione organica	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	Tempestiva	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UF SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
		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	Tempestiva	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UF SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (in tabelle)	Tempestiva	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UF SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (in tabelle)	Tempestiva	Trimestrale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UF SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
	Tassi di assenza	Tassi di assenza distinto per uffici (da pubblicare in tabelle)	Tempestiva	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UF SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (in tabelle)	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE/RESPONSABILI UF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UF
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UO SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UO SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
	NDV	Nominativi, curricula e compensi componenti NDV	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'azienda	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UO SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (da pubblicare in tabelle)	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UO SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
<b>Piano degli obiettivi</b>	Piano degli obiettivi	Piano degli obiettivi	Annuale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
	Relazione conclusiva NDV	Relazione conclusiva NDV	Annuale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziati e effettivamente distribuiti (da pubblicare in tabelle)	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UF SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non. Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto della selettività utilizzata nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UF SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
<b>Attività e</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tempestiva	Annuale	DIRETTORE/RESPONSABILI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/SINGOLE UUFF
	Tipologie di procedimento	Indicazione per ciascun procedimento di quanto indicato all'art. 35, c. 1, art 23 Dlgs 33/2013; art 1, c.15 e c. 16 l. 190/2012. Art 2, c. 9 bis l. 241/90, art 1, comma 29 l. 190/12 (da pubblicare in tabelle)	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF

**ALLEGATO 1**

Denominazione generale	Tipologie di dati	Contenuti	Pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile	Responsabile per la trasmissione dei dati/informazioni	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni
procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Annuale		DIREZIONE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti degli uffici responsabili e modalità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF
Provvedimenti	Provvedimenti organi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI SINGOLE UUFF
	Provvedimenti dirigenti/Responsabili UUFF	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
Bandi di gara e contratti	Atti e informazioni relative agli affidamenti di servizi, forniture e lavori	Avviso di preinformazione Avvisi, bandi ed inviti per contratti di fornitura, di servizi, di lavori	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Avvisi bandi e inviti per contratti di fornitura, servizi e lavori	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Struttura proponente	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Oggetto del bando	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Procedura di scelta del contraente	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Aggiudicatario	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Importo di aggiudicazione	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Importo delle somme liquidate	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
	Table 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, 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 [Entro il 31/01 dell'anno successivo] (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF

**ALLEGATO 1**

Denominazione generale	Tipologie di dati	Contenuti	Pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile	Responsabile per la trasmissione dei dati/informazioni	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestiva (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
	Albo dei beneficiari	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Annuale [Entro il 31/12 dell'anno di riferimento] (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Annuale [Entro il 31/01 dell'anno successivo]	DIRETTORE/RESPONSABILI UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	STAFF DIREZIONE/UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UO SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa o contabile	Tempestiva		DIREZIONE	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA
	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestiva		DIREZIONE	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI SERVIZI TERRITORIALI E RESIDENZIALI - UO POLITICHE SOCIALI ALLARGATE	UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei per ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. Sentenza. Misure di ottemperanza	Tempestiva	Tempestivo	DIREZIONE/RESPONSABILI UUFF	UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo (In tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'anno precedente (in tabella)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE/RESPONSABILI UUFF	UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF	UFFICI AMM.VI SINGOLE UUFF
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA
	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	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA
<b>Corruzione</b>	<b>Corruzione</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Annuale	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
		Responsabile della trasparenza	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestiva	Tempestivo	DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE

**ALLEGATO 1**

<b>Denominazione generale</b>	<b>Tipologie di dati</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati/informazioni</b>	<b>Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni</b>	<b>Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni</b>
		Relazione del responsabile della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
		Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Tempestiva		DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
		Atti di accertamento delle violazioni	Tempestiva		DIRETTORE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE	STAFF DIREZIONE
<b>Accesso civico</b>	<b>Accesso civico</b>	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tempestivo	RWEFONSABILE UF SERVIZI TECNICI AMM.VI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE
		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	Tempestivo	RWEFONSABILE UF SERVIZI TECNICI AMM.VI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE













Allegato al verbale di Giunta esecutiva n. 1 del 4/2/2014

Presidente di Coeso Sds  
Giunta Esecutiva di Coeso Sds  
Sede

### RELAZIONE DEL DIRETTORE

Grosseto, 30/01/2014

**OGGETTO:** modifiche ed integrazioni alla convenzione tra l'azienda usl 9 e il coeso SDS per il servizio di gestione tecnico manutentiva degli immobili ad uso del coesoSDS

*Premesso:*

- che l'Assemblea dei Soci del CoesoSDS con verbale n. 13 del 09.12.2010, nel deliberare gli indirizzi per l'assetto funzionale dei servizi tecnico amministrativi del coeso SDS, ha stabilito che la struttura amministrativa del coeso SDS e la Direzione Amministrativa dell'azienda usl 9, coadiuvata dalle sue articolazioni organizzative e professionali competenti per materia, elaborassero schemi di convenzione, per avvalersi di competenze e prestazioni dell'Azienda sanitaria.

- che la Giunta Esecutiva del CoesoSds e la az. usl n. 9 di Grosseto, rispettivamente, con deliberazione di cui al verbale n. 3 del 24.06.2011, n. 5 del 26.10.2011 e n. 3 del 28.03.2012 e con la deliberazione del Direttore Generale n. 220 del 25.05.2011 e n. 469 del 26.10.2011 e n. 328 del 28.03.2012 hanno approvato, con successive modifiche, lo schema di convenzione, coesoSDS/ az. usl n. 9, aventi ad oggetto lo svolgimento di attività di gestione tecnico manutentiva degli immobili ad uso del coesoSDS ;

*Ravvisato:*

- che , a seguito di problematiche funzionali ed applicative che sono emerse nella fase attuativa, nonché della necessità di una maggiore specificazione, si rende necessario procedere alla modificazione e degli artt 3 e 4 della stessa.

In particolare gli artt 3 e 4 vengono modificati e riscritti in un unico articolo nel modo seguente:

**“ART 3. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. L'onere a carico del coesoSDS viene stabilito in via presuntiva in € 197.000,00 esclusa IVA, di cui

- € 191.000,00 per l'attività, indicata nel precedente art 1, svolta attraverso le ditte appaltatrici della azienda usl 9.

Tale importo potrà essere oggetto di variazioni collegate alle esecuzioni contrattuali nonché a nuovi affidamenti poste in essere dalla azienda usl 9. Le variazioni dovranno essere motivate e tempestivamente comunicate al coesoSDS .

Il pagamento per le attività rese dalle ditte affidatarie sarà effettuato direttamente alle stesse dal coeso SDS, a presentazione di regolare fattura, ed a seguito di verifica di conformità tecnica ed economica positiva da parte della UO manutenzioni dell'azienda usl 9

- € 6.000,00 per l'attività, indicata nel precedente art 1, svolta da parte di dipendenti della UO Manutenzioni della azienda usl n. 9.

A tal fine l'azienda usl 9 consente al personale della propria UO Manutenzioni, successivamente individuato e comunicato al coesoSDS, secondo i principi e le regole del CNL del comparto sanità nonché nel rispetto della disciplina di funzionamento aziendale in materia, di svolgere tutta l'attività tecnica ed operativa necessaria a garantire la gestione tecnico/manutentiva degli immobili ad uso del coesoSDS.

Il pagamento per le attività rese, sarà effettuato dal coesoSDS previa presentazione da parte della azienda usl n. 9 di fattura emessa dalla stessa sulla base di un prospetto riepilogativo annuale delle prestazioni effettuate

COESO  
SDS GROSSETO

SOCIETA DELLA SALUTE  
DELL'AREA SOCIO SANITARIA  
GROSSETANA

Sede Amministrativa: Via Damiano Chiesa n°12 58100  
Grosseto Tel. 0564 43921 - N. Verde: 848 58 02 18 Partita Iva  
01258070539 - R.E.A. CCIAA di Grosseto: n.  
108432 www.coesoareagr.it

Visto:

- l'art 71 quindicesimo, comma 3, della LRT 40/2005 smi, che dispone che nella organizzazione delle strutture organizzative delle Società della Salute devono essere evitate duplicazioni tra le Società della Salute e gli enti consorziati;
- la lett. A punto 1.2 All. A DGRT n. 243/2011 in cui è previsto che al fine di evitare la duplicazione delle funzioni e il contenimento dei costi a carico dei soggetti del Sistema Sanitario regionale, le SdS per lo svolgimento delle attività di supporto alle funzioni istituzionali loro attribuite sviluppino accordi con gli enti associati per avvalersi di loro competenze e prestazioni;
- l'art 17 dello Statuto del coesoSDS che prevede, nel rispetto del principio di divieto di duplicazioni, di cui sopra, oltreché dei principi di economicità, efficacia ed efficienza delle prestazioni, il ricorso alla costituzione di strutture interorganizzative;
- l'art 13 del Regolamento di organizzazione del coesoSDS intitolato "Coordinamento e integrazione con l'azienda asl" prevede, al comma 6, unità funzionali unitarie di supporto tecnico amministrativo tra distretto e SDS

Il direttore propone che la Giunta Esecutiva approvi la presente proposta:

1. di approvare le modifiche alla convenzione per il servizio di gestione tecnico manutentiva degli immobili ad uso del coesoSDS

2. di modificare e riscrivere in un unico articolo gli artt 3 e 4 della stessa nel seguente modo:

**"ART 3. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. L'onere a carico del coesoSDS viene stabilito in via presuntiva in € 197.000,00 esclusa IVA, di cui

- € 191.000,00 per l'attività, indicata nel precedente art 1, svolta attraverso le ditte appaltatrici della azienda usl 9.

Tale importo potrà essere oggetto di variazioni collegate alle esecuzioni contrattuali nonché a nuovi affidamenti poste in essere dalla azienda usl 9. Le variazioni dovranno essere motivate e tempestivamente comunicate al coesoSDS.

Il pagamento per le attività rese dalle ditte affidatarie sarà effettuato direttamente alle stesse dal coeso SDS, a presentazione di regolare fattura, ed a seguito di verifica di conformità tecnica ed economica positiva da parte della UO manutenzioni dell'azienda usl 9

- € 6.000,00 per l'attività, indicata nel precedente art 1, svolta da parte di dipendenti della UO Manutenzioni della azienda usl n. 9.

A tal fine l'azienda usl 9 consente al personale della propria UO Manutenzioni, successivamente individuato e comunicato al coesoSDS, secondo i principi e le regole del CNL del comparto sanità nonché nel rispetto della disciplina di funzionamento aziendale in materia, di svolgere tutta l'attività tecnica ed operativa necessaria a garantire la gestione tecnico/manutentiva degli immobili ad uso del coesoSDS.

Il pagamento per le attività rese, sarà effettuato dal coesoSDS previa presentazione da parte della azienda usl n. 9 di fattura emessa dalla stessa sulla base di un prospetto riepilogativo annuale delle prestazioni effettuate

IL DIRETTORE  
Dott. Fabrizio Boldrini

Allegati:

A) convenzione coesoSDS/ az. usl n. 9 per lo svolgimento di attività di gestione tecnico manutentiva degli immobili ad uso del coesoSDS

B) Estratto Deliberazione della Giunta Esecutiva n. 3 del 24.06.2011

C) Estratto Deliberazione della Giunta Esecutiva n. 5 del 26.10.2011

D) Estratto Deliberazione della Giunta Esecutiva n. 3 del 28.03.2012

## RELAZIONE DEL DIRETTORE

Grosseto, .....

**OGGETTO: definizione del profilo professionale “COORDINATORE-ESPERTO DEI SERVIZI SOCIALI” e approvazione di modifiche dell’art. 1 c. 3 del “Regolamento relativo alla gestione della dotazione organica ed alle modalità di reperimento delle risorse professionali”, ” approvato con deliberazione del C.d.a. di Coeso n. 5 del 19/03/2009, e modificato con deliberazione del C.d.a. di Coeso n.10 del 3/11/2009.**

### **Premesso**

- che in data 31/03/1999 è stato stipulato il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle “Regioni – Autonomie locali”, che prevede il nuovo sistema di classificazione articolato in categorie;

- che la nuova classificazione del personale, ai sensi dell’art. 3, commi 4 e 5, del CCNL 31.03.1999, individua le nuove categorie, mediante declaratorie, che descrivono i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento delle mansioni assegnate alla singola categoria, e attraverso i profili, che descrivono specifici contenuti professionali nell’ambito della categoria, di cui all’allegato A dello stesso CCNL;

- che Coeso, con delibera dell’allora Consiglio di amministrazione n. 10 del 03/11/2009, approvava la tabella di ricomposizione dei profili professionali interni, nonché le declaratorie dei profili professionali, in relazione al proprio modello organizzativo;

### **Rilevata**

la necessità di integrare la classificazione dei profili professionali esistenti presso questa SDS, garantendo la congruenza con l’impostazione delle categorie e delle declaratorie di cui all’allegato A del CCNL 31.03.1999, tenendo conto delle modifiche organizzative sopravvenute nel tempo e che i profili professionali, incardinati nelle categorie giuridiche, hanno una valenza giuridico-ordinamentale dei dipendenti, ma rispecchiano anche le attività che vengono svolte e i servizi che sono offerti ai cittadini;

### **Visto che**

- infatti con la deliberazione del 17.1.2013, la G.E. ha approvato la riorganizzazione dei servizi sociali accorpandoli in una struttura organizzativa unica. Il piano approvato prevede tra l’altro che il dirigente responsabile si possa avvalere di alcune figure professionali di supporto e precisamente di funzioni professionali di coordinamento quali “coordinatori-esperti dei servizi sociali”, categoria D super, per coordinare le unità operative gestionali interne all’UF;

- ivi la G.E. ha disposto di procedere alle opportune integrazioni del *Regolamento relativo alla gestione della dotazione organica ed alle modalità di reperimento delle risorse professionali* e s.m.i. approvato con deliberazione del CDA n. 9 del 19/03/2009 e s.m.i.;

- è stato dato seguito a quanto deliberato, ed infatti il verbale di Assemblea del 20/05/2013 ha disposto la modifica del repertorio strutture del regolamento di organizzazione con l’istituzione dell’UF Servizi sociali residenziali e territoriali;

**Richiamato** le declaratorie allegate alla delibera del CDA di Coeso n. 10 del 03/11/2009 e smi e ritenuto opportuno aggiungere alla categoria giuridica D super il profilo di seguito indicato:

**“COORDINATORE-ESPERTO DEI SERVIZI SOCIALI”**

**CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**

**COMPLESSITÀ.:** Attività di studio, di ricerca, di elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo dei risultati nei settori amministrativi e tecnico scientifici, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Comporta, di norma, la direzione di unità operativa e l'eventuale esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

**AUTONOMIA OPERATIVA E INIZIATIVA:** L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia d'iniziativa ed è svolta, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, nell'autonomia derivante dalla specificità professionale attraverso la predisposizione di programmi e progetti operativi e la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse.

**RESPONSABILITÀ:** L'attività comporta la responsabilità dei procedimenti in riferimento al raggiungimento degli obiettivi propri dell'Area/Unità Operativa, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi contenuti nei programmi di lavoro, l'attuazione di quanto previsto dalla legge 241/90 e s.m.i. con particolare riferimento alla responsabilità del procedimento.

**MANSIONI :**Il personale inquadrato in questo profilo professionale è preposto alle attività dei servizi sociali., ivi compresa la gestione e la conduzione di residenze protette. Allo stesso compete la direzione dell'Area /unità operativa /progetto affidati e le funzioni derivanti da leggi e regolamenti.

**Dato atto** che è stata data informazione alle OOSS ai sensi dell'art. 7 del CCNL 01/04/1999 dei contenuti specifici del suddetto nell'ambito delle riunioni in delegazione trattante, ed è stato trasmesso tramite nota del direttore del 10/10/2013;

**Ritenuto necessario**, per effetto dell'integrazione apportata alle declaratorie, integrare la tabella di ricomposizione dei profili allegato alla delibera del Cda Coeso di Coeso n. 10 del 03/11/2009, modificata con atto di GE Coeso SDS n. 4 del 28/04/2010, inserendo il coordinatore esperto dei servizi sociali con la previsione dei requisiti, come da documentazione allegata al presente;

**Dato atto** che alla qualifica di dirigente servizi residenziali/strutture come definite dalle declaratorie aziendali di cui sopra possono essere affidate le competenze del profilo dirigente dei servi socio assistenziali;

**Visto inoltre**

- l'art. 1 del vigente Regolamento relativo alla gestione della dotazione organica ed alle modalità di reperimento delle risorse professionali e s.m.i., secondo il quale i profili professionali sono approvati dal C.d.a., e ora da ritenere dalla G.E., su proposta del Direttore;

- che da un'analisi approfondita del regolamento sopraccitato è stata rilevata la necessità di un adeguamento della norma, rendendola più rispondente sia ai criteri di organizzazione dell'art. 5 quali il rendere funzionali gli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro programmati, attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, sia ai principi di amministrazione finalizzati al perseguimento delle finalità statutarie, descritti dall'art. 4 c. 2, quali la costante e preminente rispondenza dei propri provvedimenti e dei propri comportamenti, all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni dell'utenza tutta, per perseguire ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima;

**Ritenuto opportuno** favorire una maggiore flessibilità del sistema organizzativo modificando l'art. 1 rubricato Profili professionali c. 3 come segue *l'approvazione dei profili professionali rientra nelle competenze del Direttore, il quale vi provvede nell'ambito di prescrizioni di massima della G.E.*;

**Dato atto che** in considerazione delle modifiche apportate il testo del Regolamento relativo alla gestione della dotazione organica ed alle modalità di reperimento delle risorse professionali, sarà quello qui unito in allegato sub B);

Il direttore propone che la Giunta Esecutiva approvi la presente proposta:

1. approvare il nuovo profilo professionale riportato in premessa, integrando per l'effetto le declaratorie approvate con delibera di Cda del Coeso n. 10 del 03/11/2009;
2. approvare la conseguente integrazione della tabella di ricomposizione dei profili professionali, approvata con delibera di Cda del Coeso n. 10 del 03/11/2009, e modificata con atto di GE Coeso SDS n. 4 del 28/04/2010, nel prospetto allegato sub A) a formare parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. dare atto che alla qualifica di dirigente servizi residenziali/strutture come definite dalle declaratorie aziendali di cui sopra possono essere affidate le competenze del profilo dirigente dei servi socio assistenziali;
4. modificare il c. 3 dell'art. 1 del "Regolamento relativo alla gestione della dotazione organica ed alle modalità di reperimento delle risorse professionali" approvato con atto del C.d.a. di Coeso n.5 del 19/03/2009, e s.m.i. come segue "L'approvazione dei profili professionali rientra nelle competenze del Direttore, il quale vi provvede nell'ambito di prescrizioni di massima della G.E.",
5. dare mandato alle strutture amministrative di provvedere alla pubblicazione sul sito internet ufficiale in forma permanente del suddetto Regolamento variato secondo lo schema allegato sub B), che contestualmente si approva, dando atto della modifica.

IL DIRETTORE  
Dott. Fabrizio Boldrini

Allegati:

sub A) integrazione della tabella di ricomposizione dei profili professionali

sub B) "Regolamento relativo alla gestione della dotazione organica ed alle modalità di reperimento delle risorse professionali" approvato con atto del C.d.a. di Coeso n.5 del 19/03/2009 e smi, come qui ulteriormente modificato



Allegato al verbale di Giunta esecutiva n. 1 del 4/2/2014

Presidente di Coeso Sds

Giunta Esecutiva di Coeso Sds

Sede

## RELAZIONE DEL DIRETTORE

### **RELAZIONE DEL DIRETTORE**

**31 Gennaio 2014**

**OGGETTO: Progetto di mappatura dei processi e procedimenti aziendali e ri rilevazione dei tempi di lavoro: Relazione sullo stato di avanzamento del progetto**

Con la deliberazione n. 1/3 del 17.1.2013 la G.E. aveva approvato la relazione dello scrivente che formalizzava fra le altre, la proposta di progetto relativo alla “rilevazione dei processi e/o procedimenti, e dei costi del lavoro riferiti agli stessi”, nel contesto della revisione del sistema di valutazione basato sulla misurazione delle performances aziendali ed individuali, e della gestione della contrattazione integrativa aziendale.

Tale progetto, che ha visto la conclusione di una prima fase di mappatura dei processi e procedimenti con la formalizzazione di n.123 schede di rilevazione, riferite all’anno 2012, al 30 Aprile u.s., è stato inserito per la seconda fase, relativa alla sperimentazione della rilevazione analitica dei tempi di lavoro ed all’aggiornamento delle schede di rilevazione per l’anno 2013, nel CCDI del 5.11.2013, ai fini della gestione degli istituti incentivanti previsti dal CCNL vigente.

Per consentire alla G.E. una conoscenza più analitica delle prime risultanze del progetto, che potrà avere un positivo effetto sulla gestione dei servizi finali agli utenti, in termini di trasparenza ed efficacia delle procedure adottate, ma anche di miglioramento nell’uso efficiente delle risorse gestite allego:

1. una relazione descrittiva dello stato di attuazione del progetto,
2. un riepilogo analitico delle schede di rilevazione, e delle prime risultanze della verifica dei tempi di lavoro.

con l’avvertenza che per alcune di queste l’aggiornamento è in corso e pertanto potranno essere oggetto di ulteriori modificazioni.

IL DIRETTORE

## ALLEGATO 1

### **Progetto di mappatura dei processi e procedimenti aziendali e rilevazione dei tempi di lavoro. Sintesi descrittiva.**

#### **PREMESSA**

L'ideazione del progetto è maturata a conclusione di alcune giornate formative e di aggiornamento sulla revisione del sistema di valutazione delle performances aziendali svolte nel 2012, nel corso delle quali è emersa l'esigenza di una declinazione in termini di micro-organizzazione degli obiettivi generali che la Regione annualmente pone ai Direttori delle SSddSS.

Risultava quindi pressoché indispensabile procedere ad una mappatura dei processi lavorativi e dei procedimenti, in cui sono articolate le diverse "linee produttive" del Coeso-SdS, che consentisse una descrizione aggiornata del modo di lavorare delle UU.FF., degli uffici e dei singoli operatori, tenendo conto delle significative novità intervenute dopo il 2010 (anno di trasformazione in Coeso-SdS), nonché dei nuovi compiti e attività trasferiti dagli Enti soci.

L'approccio necessario è stato quello di sviluppare un'analisi condivisa, realizzata "in casa" senza ricorrere a consulenze esterne, con il coinvolgimento non solo dei quadri intermedi ma anche dei singoli operatori.

Seguendo la moderna scienza dell'organizzazione, siamo infatti approdati alla convinzione che non si debba trattare di un'operazione teorica o avulsa dalla realtà organizzativa, perché, potendo essere uno strumento importante per gestire in modo efficace ed efficiente l'azienda, la "mappa dei processi" dovrebbe essere pratica e semplice da impiegare e perciò conosciuta fin dalla fase della sua costruzione da tutti i soggetti che, nei diversi ambiti professionali ed operativi, sono impegnati nella produzione dei servizi sia finali che intermedi: come ha scritto uno dei massimi teorici contemporanei dell'organizzazione "... un sistema umano può essere aiutato solo ad aiutarsi da sé..." (E.H. Schein, 1991).

#### **LA PRIMA FASE DELL'ANALISI ORGANIZZATIVA**

Nei primi mesi del 2013 è stata avviata la prima fase della rilevazione, con l'approntamento di schede di rilevazione, ricavati da alcuni modelli che erano stati proposti dal docente durante l'attività formativa preliminare, e la costituzione di un gruppo tecnico interno di supporto alla Direzione e ai responsabili delle UU.FF., che ha condotto le interviste con singoli operatori e gruppi professionali.

La scheda offre due linee principali di analisi:

- la prima è la descrizione analitica dei processi, suddivisa in tre fasi – iniziale o di promozione, istruttoria o intermedia, conclusiva o di rilascio del prodotto – e a loro volta declinate nei singoli steps operativi,

- mentre la seconda è la registrazione delle professionalità impegnate, quantificate sia in termini di apporto orario lavorativo complessivo su base annua distinte per le diverse fasi, che sul singolo prodotto in termini di apporto orario e di spesa.

Pur usando i termini sia di processo che di procedimento, in realtà oggetto della rilevazione è il processo ( che concettualmente assorbe anche il secondo, essendo molto spesso una parte dello stesso), inteso come un flusso circolare di azioni che trasformano un input in un output, mediante l'impiego di risorse, materiali e immateriali, e definisce la modalità con la quale la trasformazione avviene.

La scheda contiene anche dati aggiuntivi : in primo luogo la quantificazione dei prodotti, che per principio devono corrispondere sia in input che in output a garanzia della corretta individuazione dell'attività rilevata e della possibilità di misurazione del tempo lavoro in modo omogeneo, in secondo luogo la definizione di indicatori di qualità, ed infine, laddove possibile, i riferimenti al nomenclatore dei servizi della Regione Toscana ed all'elenco dei procedimenti del Coeso-Sds.

Le schede ed dati riportati sono riferiti all'anno 2012 per la prima parte, mentre per l'anno 2013 l'aggiornamento dei dati sarà effettuata a consuntivo : I dati inseriti sono ovviamente ad oggi il frutto di valutazioni soggettive, per quanto analizzati nel confronto fra singoli operatori e responsabili delle UU.FF., e lo scopo della seconda parte del progetto più oltre descritta sarà appunto quello di tentare una prima verifica dei dati ivi riportati.

Le schede elaborate con riferimento alle attività degli anni 2012/13 risultano attribuite alle UU.FF. come segue :

UF Servizi Sociali Territoriali e Residenziali	n.87
UF Servizi Socio-Educativi	n.32
UF Servizi Tecnico-Amministrativi	n.24
Staff Direzione	n. 7

Volendo operare una ripartizione per tipologia di prodotto o risultato gestionale possono essere aggregate come segue :

1. servizi diretti (area socio-sanitaria)	n. 79
2. servizi diretti (area socio-educativa)	n. 8
3. servizi amministrativi intermedi dell'Azienda	n. 45
4. servizi amministrativi intermedi per gli enti soci	n. 9
5. Servizi informativi	n. 5
6. Servizi tecnici intermedi	n. 4

L'attività di verifica portata avanti con la seconda fase del progetto porterà naturalmente ad una parziale riduzione per accorpamento delle schede di rilevazione, in relazione ad una più precisa individuazione dei prodotti resi ( output), così come è ipotizzabile nel corso del 2014 l'intervento di variazioni ulteriori connesse all'attivazione o disattivazione di attività e progetti previste dai contratti di servizio.

## LA SECONDA FASE : LA RILEVAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO.

Si è ritenuto di dover applicare all'attività di analisi una fase di rilevazione dei tempi di lavoro, attuata con modalità informatizzate.

Con il supporto della ditta fornitrice dell'assistenza software è stato predisposto un programma di rilevazione( nome in codice : TODAY) dell'attività dei singoli operatori, con l'obiettivo di tentare una verifica e validazione dell'analisi effettuata.

La rilevazione svolta nei mesi di Novembre e Dicembre 2013, sulla base di un progetto inserito nella contrattazione integrativa aziendale ai fini della corresponsione del salario di produttività ( i cui criteri di attribuzione si allegano per conoscenza), ha dato un positivo ed utile riscontro sia in termini di conseguimento degli obiettivi numerici proposti sia in termini di apporto qualitativo e di fattibilità dell' introduzione di nuovi sistemi di verifica e controllo dei servizi ( pur con la limitatezza dei mezzi a disposizione).

Come risultano dalle tabelle allegate sono state effettuate circa 17.000 registrazioni delle quali circa 14.700 ( 86,7%) completamente automatizzate, con una media di 12 registrazioni pro-capite e la copertura di oltre il 50% del tempo di lavoro complessivo.

Ovviamente, trattandosi di un progetto e di una procedura completamente sperimentali, si è resa necessaria un'attività di supporto e affiancamento, che ha visto la realizzazione di numerosi incontri di addestramento e verifica intermedia ( 12 incontri per circa 24 ore ) per gruppi di professionali omogenei con l'apporto di un gruppo tecnico interno ( oltre la necessaria concertazione con le OO.SS.), consentendo, assieme alla condivisione di problemi gestionali, il progressivo adeguamento dei programmi informatici e delle modalità operative.

.....

E' attualmente in corso un'ulteriore fase di verifica dei dati, per esaminare alcune incongruenze di utilizzazione del programma informatico e di corretto inquadramento dei processi lavorativi rispetto alle schede elaborate, oltre che per determinare la concreta applicazione del sistema di incentivazione per l'anno 2013.

Si può tuttavia evidenziare fin da ora la positività della sperimentazione effettuata, e la sua possibile implementazione in due direzioni :

- La sua possibile utilizzazione ai fini di una verifica dei carichi di lavoro dei singoli operatori;
- La possibilità, in particolare per i servizi diretti agli utenti, di attuare rapide e puntuali verifiche sulla gestione trasversale ( fra i diversi ambiti professionali) dei diversi soggetti presi in carico, ai fini di limitare duplicazioni di interventi e ridurre i tempi di risposta ( ovviamente in connessione con ulteriore implementazione dell'informatizzazione della gestione documentale).

Per questo nel corso delle verifiche già avviate sarà verificata la possibilità di ripetere la rilevazione nella prossima primavera, consentendoci di avere dei dati numerici, riferiti ai tempi di lavoro ed ai prodotti, statisticamente più fondati e destagionalizzati.

# CONVENZIONE PER IL PROGETTO DI SVILUPPO DEL SOFTWARE P@DOC

Tra il Comune di Padova, legalmente rappresentato da \_\_\_\_\_, ("Ente Capofila")

e \_\_\_\_\_,

legalmente rappresentato

da \_\_\_\_\_ ("Ente Aderente")

## Articolo 1 - Definizioni

Ai fini della presente Convenzione, i seguenti termini avranno il significato qui sotto specificato:

- 1.1 *"Licenza di Software Libero"*: licenza software che garantisce le quattro libertà fondamentali secondo la definizione della Free Software Foundation: "0) Libertà di eseguire il programma per qualsiasi scopo; 1) Libertà di studiare il programma e modificarlo; 2) Libertà di ridistribuire copie del programma in modo da aiutare il prossimo; 3) Libertà di migliorare il programma e di distribuirne pubblicamente i miglioramenti, in modo tale che tutta la comunità ne tragga beneficio".
- 1.2 *"Licenza Copyleft"*: Licenza di Software Libero che garantisce a chiunque riceva il programma il diritto di copiare, modificare e redistribuire versioni modificate del programma, a condizione che tutte le copie e le versioni modificate siano distribuite alle stesse condizioni previste nella Licenza Copyleft stessa.
- 1.3 *"GNU AGPL v.3"*: la Licenza Copyleft denominata GNU Affero General Public License v.3, pubblicata dalla Free Software Foundation e allegata alla presente Convenzione.
- 1.4 *Licenza proprietaria*: licenza software che non garantisce tutte e quattro le libertà fondamentali richiamate all'articolo 1.1.
- 1.5 *"CAD"*: il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ("Codice dell'Amministrazione Digitale")
- 1.6 *"Ente Capofila"*: il Comune di Padova.
- 1.7 *"Enti Aderenti"*: gli enti che aderiscono alla presente Convenzione (escluso l'Ente Capofila).
- 1.8 *"Comunità" o "Enti della Comunità"*: gli Enti Aderenti e l'Ente Capofila.
- 1.9 *P@doc*: la suite software denominata P@doc, sviluppata dall'Ente Capofila, che svolge funzioni di gestione a) delle risorse e dell'organizzazione, b) del protocollo informatico, c) dei flussi digitali (documenti e posta elettronica), d) dei documenti, e) dell'archivio, f) dei provvedimenti amministrativi, nonché g) funzioni di statistica, monitoraggio e controllo di gestione.
- 1.10 *"Contributo"*: qualsiasi programma software (o porzione di programma software) - incluse eventuali successive modifiche nonché qualsiasi documentazione realizzata a corredo dello stesso - realizzato da (o su commissione di) un Ente Aderente nell'ambito della presente Convenzione, ai fini della sua possibile inclusione all'interno della suite P@doc secondo le procedure previste dalla presente Convenzione.

## Articolo 2 - Premesse

- 2.1 *Oggetto*. La presente Convenzione intende disciplinare il processo di riuso e di sviluppo di P@doc tra gli Enti Aderenti e l'Ente Capofila.

- 2.2 *Diritti sul software.* Il Comune di Padova è titolare esclusivo del diritto d'autore sulla suite software [P@doc](#) nella sua versione attuale, avendola realizzata integralmente *ex novo* tramite proprie risorse interne.
- 2.3 *Software di terze parti.* [P@doc](#) si avvale esternamente, per il proprio funzionamento, di una serie di software di terze parti, tutti rilasciati sotto licenze di software libero. La distribuzione tale software di terze parti non è oggetto della presente convenzione e lo stesso può essere liberamente reperito in Internet presso i siti dei rispettivi produttori. Unicamente per comodità degli Enti Aderenti, e senza assumersi alcuna responsabilità, l'Ente Capofila potrà fornire i *link* o rendere disponibili dei *mirror* dei suddetti siti Internet.
- 2.4 *Licenza e normativa applicabile.* [P@doc](#) è rilasciato sotto GNU AGPL v.3, e di conseguenza chiunque riceva una copia del software e/o ne usufruisca come servizio, ha diritto di ottenerne il codice sorgente, di copiarlo, di modificarlo e di redistribuirlo liberamente a condizione che tutte le copie e le versioni modificate vengano distribuite (o messe a disposizione come servizio) sotto la medesima licenza. In ogni caso, l'art. 69 del CAD prevede il diritto delle Pubbliche Amministrazioni di ottenere in riuso gratuito il software di titolarità di un'altra Pubblica Amministrazione, al fine di poterlo modificare liberamente ed adattare alle proprie esigenze.
- 2.5 *Obiettivi della convenzione.* Ferme restando le libertà riconosciute dalla licenza e dalla normativa applicabili di cui all'articolo precedente, Il Comune di Padova ed i soggetti pubblici aderenti alla presente convenzione convengono sull'opportunità che la piattaforma segua una linea di sviluppo unitaria e coerente tramite una cooperazione di tutti gli enti interessati, al fine di garantire:
- 2.5.1 il costante miglioramento ed aggiornamento del programma, anche alla luce della costante evoluzione normativa sull'innovazione della P.A.;
- 2.5.2 la fruizione nel tempo di tutte le evoluzioni future del prodotto da parte di tutte le P.A. interessate;
- 2.5.3 la crescita condivisa e concertata del prodotto al fine di coprire i diversi scenari organizzativi e procedurali tipici degli enti utilizzatori, evitando al contempo dispersioni di risorse date da uno sviluppo sordinato di versioni diverse tra loro, la cui manutenzione diverrebbe più costosa o anche non concretamente fattibile.
- 2.6 *Costituzione della Comunità per il riuso del Software.* Al fine di raggiungere gli obiettivi di cui al precedente articolo 2.5, gli Enti Aderenti e l'Ente Capofila, senza pregiudizio alcuno per i diritti garantiti ai soggetti riceventi il software [P@doc](#) dalla legge e dalla licenza applicabile, acconsentono a coordinarsi tra loro costituendo una Comunità di Pubbliche Amministrazioni aderenti al processo di riuso ("Comunità") per il progetto di sviluppo, riuso ed evoluzione del sistema di protocollo informatico e del sistema di gestione documentale e dei procedimenti P@DOC, con capofila il Comune di Padova. Gli Enti appartenenti alla Comunità concorrono alla realizzazione condivisa di servizi per lo sviluppo del progetto ed individuano gli strumenti operativi atti a garantire continuità ed efficacia alle iniziative già in atto, nonché a promuovere la realizzazione di nuove iniziative.
- 2.7 *Finalità della Comunità.* La presente convenzione definisce i termini tecnici ed economici per i servizi di coordinamento tecnico, realizzazione del software, test, collaudo, dispiegamento della piattaforma per il conseguimento delle seguenti finalità:
- 2.7.1 organizzare una attiva comunità di soggetti che condividano esperienze, buone pratiche e che concorrono anche con risorse finanziarie per una più efficace ottimizzazione del loro impiego;
- 2.7.2 affermare un ruolo propositivo e di guida della Comunità nella definizione delle specifiche funzionali del prodotto "[P@DOC](#)";
- 2.7.3 elaborare congiuntamente un piano strategico che definisca l'evoluzione funzionale del prodotto "[P@DOC](#)" al fine di assicurare uno sviluppo coordinato ed omogeneo sulla base delle esigenze di

carattere diffuso espresse dalla Comunità;

2.7.4 garantire uno sviluppo unitario della procedura informatica nell'ambito della Comunità.

2.8 *Adesione alla Comunità.* Ogni soggetto pubblico che possa accedere al riuso ai sensi dell'art. 69 del CAD può aderire alla Comunità, accettando le condizioni ed i termini previsti dalla presente convenzione. L'adesione viene formalizzata tramite invio all'Ente Capofila, di un Atto deliberativo dell'Ente Aderente, nel quale venga manifestata la volontà di aderire alla Comunità ed al progetto e l'accettazione della presente convenzione.

2.9 *Diritti sui Contributi.* Inoltre la presente convenzione regola la titolarità dei diritti d'autore su eventuali Contribuzioni sviluppate dagli Enti Aderenti nell'ambito della presente Convenzione, al fine di consentire una gestione unitaria di tali diritti in caso di contenzioso (attivo o passivo) ed evitare le relative problematiche dovute alla frammentazione dei diritti tra molteplici soggetti.

### **Articolo 3 - Coordinamento delle attività**

3.1 *Composizione del Tavolo Tecnico.* Al fine di promuovere e dare efficace attuazione al presente accordo, si prevede la costituzione di un Tavolo Tecnico, composto da:

3.1.1 un rappresentante del Comune di Padova in qualità di Ente Capofila della Comunità

3.1.2 un rappresentante per ciascun Comune Capoluogo di Provincia

3.1.3 un rappresentante per ogni Amministrazione Provinciale

3.1.4 un rappresentante per ogni 'Comunità', Comprensorio, Unione per "Area Montagna / Piccoli Comuni"

3.1.5 un rappresentante per ogni Comune superiore a 20.000 abitanti

3.1.6 un rappresentante per ogni altra Enti diversi

Il Tavolo Tecnico potrà essere ampliato potrà, ove se ne ravvisi la necessità, articolarsi in uno o più gruppi di lavoro tematici.

3.2 *Convocazione del Tavolo Tecnico.* Il Tavolo Tecnico è convocato dall'Ente Capofila, che lo coordina, per esaminare e discutere le proposte pervenute attraverso i propri componenti. Le riunioni del Tavolo Tecnico potranno anche avvenire a distanza per via telefonica e/o telematica (chat, videoconferenza o altro).

3.3 *Competenze del tavolo tecnico.* Tenendo conto del principio di mantenimento dell'unitarietà del progetto, al Tavolo Tecnico sono attribuite competenze consultive che saranno poi sottoposte al Comune di Padova individuate come segue:

3.3.1 programmazione e supervisione dell'iniziativa di coordinamento nel suo complesso;

3.3.2 definizione del piano strategico per la realizzazione degli obiettivi di sviluppo e gestione;

3.3.3 definizione degli obiettivi operativi e degli indirizzi per la realizzazione delle attività dei singoli gruppi di lavoro;

3.3.4 individuazione delle funzionalità da implementare, integrare od ottimizzare, sulla base delle esigenze a carattere diffuso segnalate dalla Comunità o per effetto di variazioni della normativa o della evoluzione tecnologica;

3.3.5 quantificazione del piano dei costi di evoluzione del progetto e della proposta di suddivisione degli stessi tra gli Enti della Comunità;

- 3.3.6 monitoraggio e valutazione dei risultati prodotti;
- 3.3.7 realizzazione di un centro di formazione permanente a diretto beneficio della Comunità;
- 3.3.8 organizzazione di una struttura di supporto agli Enti della Comunità per il dispiegamento delle soluzioni, allo scopo di promuovere la completa autonomia ed indipendenza gestionale ed operativa di ciascun Ente aderente;
- 3.3.9 organizzazione di eventuali altri servizi di cui la Comunità manifesta la necessità.

#### **Articolo 4 - Realizzazione degli interventi**

- 4.1 *Verifica di fattibilità e ammissibilità.* Le esigenze di sviluppo ed implementazione del software dovranno comunque essere sottoposte preliminarmente al vaglio dell'Ente Capofila nella sua qualità di Ente sviluppatore del prodotto, il quale ne stabilirà, a proprio insindacabile giudizio, la concreta fattibilità e, una volta realizzati gli interventi dall'Ente Capofila e/o dagli Enti Aderenti, deciderà, sempre a proprio insindacabile giudizio, in merito all'opportunità o meno di includerli all'interno della linea di sviluppo ufficiale del progetto.
- 4.2 *Soggetti incaricati dello sviluppo.* Gli interventi di sviluppo software saranno di norma gestiti dall'Ente Capofila, sia direttamente tramite le proprie strutture oppure mediante l'affidamento a qualificate risorse esterne. Al fine di ottimizzare le tempistiche di intervento e l'unitarietà d'azione, il tavolo tecnico potrà incaricare uno o più soggetti della Comunità alla gestione diretta di particolari evoluzioni del prodotto: in tal caso il tavolo tecnico stabilirà anche le modalità attuative.
- 4.3 *Forking.* Ciascun Ente Aderente ha la facoltà, a propria cura e spese, di apportare evoluzioni al prodotto secondo le proprie particolari specifiche esigenze come pacchetti aggiuntivi funzionanti in modalità di cooperazione applicativa, al di fuori delle regole di cui alla presente Convenzione. In tal caso la responsabilità del funzionamento del nuovo sistema così ampliato resta esclusivamente a carico dell'Ente Aderente che lo ha realizzato. Eventuali anomalie funzionali derivanti al prodotto originario in conseguenza di queste evoluzioni realizzate in autonomia restano a carico di chi le ha realizzate. Le attività necessarie per adeguare le eventuali nuove release rilasciate dalla Comunità, restano anch'esse in carico all'Ente Aderente. E' esclusa, salva diversa valutazione del tavolo tecnico, l'integrazione di dette evoluzioni nel prodotto di origine.

#### **Articolo 5 - Budget**

- 5.1 *Modalità di finanziamento del progetto.* Gli Enti Aderenti riconoscono come obiettivo sostanziale della Comunità il principio del cofinanziamento. Il cofinanziamento sarà di norma gestito dall'Ente capofila, il quale, come da precedente articolo Articolo 4 - , provvede di norma alla realizzazione degli interventi. Per ogni progetto di implementazione, integrazione od ottimizzazione il Tavolo Tecnico provvederà alla quantificazione della spesa, tenuto conto di tutti gli elementi di costo: pianificazione, progettazione, sviluppo, test, aggiornamento sistemistico, amministrazione, formazione, struttura di supporto, e così via. Provvederà inoltre alla individuazione delle modalità di compartecipazione dei costi tra gli Enti della Comunità, sulla base di criteri quanto più possibile oggettivi e da stabilirsi in sede di incontri tecnici con gli Enti Aderenti.
- 5.2 *Versamento delle quote.* Le quote di contributo di ciascun singolo Ente Aderente dovranno da questo essere approvate con le modalità previste dalla normativa vigente e copia dei relativi atti amministrativi dovrà essere inviata all'Ente Capofila. La mancata approvazione e/o la mancata erogazione delle quote di contributo da parte dell'Ente Aderente entro i termini stabiliti dal Tavolo Tecnico comporteranno la risoluzione di diritto ex

art. 1456 cc della presente Convenzione dei confronti dell'ente medesimo, ed in ogni caso la sospensione dalla fruizione dei servizi di cui all'articolo Articolo 7 - .

### **Articolo 6 - Diritto d'Autore sui Contributi**

- 6.1 *Premessa.* Lo sviluppo di software libero soggetto a licenza *copyleft* da parte di molteplici soggetti, i quali mantengano la titolarità esclusiva dei diritti d'autore sul codice realizzato da ciascuno, può comportare una serie di potenziali problematiche in caso di contenzioso attivo o passivo relativo al software medesimo. Tali problematiche potrebbero pregiudicare un'efficace tutela dei diritti medesimi e soprattutto l'effettivo *enforcement* della licenza *copyleft* sotto la quale è distribuito il software. Nell'ambito della presente Convenzione si è dunque convenuto di adottare una prassi seguita da altri progetti di software libero: per evitare la frammentazione dei diritti sul software, essi vengono ceduti in via fiduciaria ad un soggetto (nel caso di specie all'Ente Capofila), che si impegna ad esercitarli nell'interesse comune dei partecipanti al progetto, e che comunque di norma li concede a sua volta in licenza non esclusiva (*license-back*) ai soggetti che li hanno ceduti, in modo che questi ultimi siano comunque liberi di utilizzare il codice dagli stessi realizzato.
- 6.2 *Cessione dei diritti di utilizzazione economica.* Ai sensi della presente convenzione e per effetto della consegna del Contributo da parte dell'Ente Aderente verranno ceduti all'Ente Capofila tutti i diritti di utilizzazione economica, previsti dalla legislazione applicabile sul diritto d'autore in materia di programmi per elaboratore, sui contributi che verranno realizzati dall'Ente Aderente nell'ambito della presente convenzione, impregiudicati i diritti morali delle persone fisiche autrici dei Contributi medesimi.
- 6.3 *Contributi realizzati da risorse esterne.* Qualora Contributi venissero realizzati dall'Ente Aderente tramite risorse esterne, l'Ente Aderente dovrà prevedere per iscritto, nei contratti stipulati con tali risorse esterne, che tutti i diritti di utilizzazione economica su tali Contribuzioni spetteranno in via esclusiva all'Ente Aderente. Tali diritti ceduti dalle risorse esterne all'Ente Aderente si intenderanno a loro volta automaticamente ceduti all'Ente Capofila per effetto di quanto previsto dalla presente convenzione. L'Ente Aderente dovrà consegnare all'Ente Capofila copia dei contratti stipulati con tali risorse esterne.
- 6.4 *"License-back".* I diritti sui Contributi ceduti dall'Ente Aderente all'Ente capofila ai sensi dei punti precedenti, per effetto della presente convenzione si intenderanno automaticamente concessi dall'Ente Capofila all'Ente Aderente in licenza gratuita, illimitata e non esclusiva, con facoltà di sublicenziare i diritti medesimi sempre in via non esclusiva. La licenza prevista nel presente articolo 6.4 non ricomprende le porzioni di software realizzate dall'Ente Capofila o da altri Enti Aderenti, né i Contributi che risultino inscindibili dalle porzioni di software realizzate dall'Ente Capofila o da altri Enti Aderenti.
- 6.5 *Cessione fiduciaria.* I diritti sui Contributi di cui ai punti precedenti si intendono ceduti in via fiduciaria all'Ente Capofila, che li eserciterà in vista del perseguimento degli obiettivi della presente convenzione. L'Ente Capofila si riserva, previa consultazione con gli Enti Aderenti, di decidere di rilasciare [P@doc](#) e/o le sue successive evoluzioni sotto licenze diverse dalla GNU AGPL v.3, nel caso in cui ciò si rendesse opportuno e necessario per il raggiungimento degli obiettivi della presente convenzione.
- 6.6 *"Dual Licensing".* Al solo fine di reperire fondi per il progetto, e previa verifica della fattibilità alla luce della normativa applicabile, L'Ente Capofila si riserva in futuro di rilasciare [P@doc](#) e/o le sue successive evoluzioni, oltre che sotto una licenza di software libero e/o una licenza di riuso gratuito destinata alle Pubbliche Amministrazioni, anche sotto una Licenza Proprietaria a pagamento destinata solamente a soggetti che non siano Pubbliche Amministrazioni.

## Articolo 7 - Servizi forniti agli Enti aderenti

- 7.1 *Accesso al Repository del software.* L'Ente Capofila garantirà a tutti gli Enti Aderenti l'accesso telematico al *repository* ufficiale del software [P@doc](#), aggiornato all'ultima versione e con tutti gli aggiornamenti di volta in volta disponibili. L'Ente Capofila si riserva di non rendere accessibile al pubblico tale *repository*, ma di riservarne l'accesso ai soli Enti Aderenti, ferma restando la libertà di questi ultimi di costituire, a propria cura e spese e sotto la propria esclusiva responsabilità, un proprio *repository* accessibile al pubblico.
- 7.2 *Assistenza.* Ferma restando che la responsabilità dell'installazione, configurazione e utilizzo del programma rimane a carico dell'Ente Aderente, quest'ultimo potrà avvalersi della struttura di supporto di cui all'articolo 3.3.8. Tale struttura potrà eventualmente prevedere il coinvolgimento di risorse esterne. A tal fine, gli Enti Aderenti i quali realizzino interventi a mezzo risorse esterne secondo quanto previsto dall'art. 6.3, dovranno obbligatoriamente inserire nei contratti – oltre alla cessione dei diritti di utilizzazione in favore dell'Ente Capofila come stabilito dal citato articolo 6.3 - anche le clausole di cui al comma 4 dell'art. 69 del CAD, nei termini stabiliti dal Tavolo Tecnico.

## Articolo 8 - Durata, recesso e risoluzione

- 8.1 *Durata e recesso.* Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione del presente atto da parte di ciascun Ente Aderente e durerà fino alla realizzazione degli obiettivi dell'accordo descritti all'art. 2.7, decretata dal Tavolo Tecnico. Resta impregiudicata la possibilità di ciascun Ente Aderente di recedere, in qualsiasi momento, dal presente accordo, previa comunicazione scritta all'Ente Capofila.
- 8.2 *Effetti del recesso e della risoluzione.* Con il recesso dell'Ente Aderente, o con la risoluzione della presente Convenzione nei suoi confronti per mancato versamento delle quote di contributo ai sensi dell'articolo 5, verranno automaticamente meno tutti i diritti ed obblighi previsti dalla presente Convenzione in capo a detto Ente, ad eccezione di quanto previsto all'articolo Articolo 6 - ("Diritto d'Autore sui Contributi") che rimarrà comunque in vigore nonostante il recesso o la risoluzione.

## Articolo 9 - Varie.

- 9.1 *Registrazione.* La presente convenzione sarà registrata solo in caso d'uso, a cura e spese della parte richiedente. E' inoltre esente da bollo ai sensi dell'art. 16 tabella B del DPR 642/1972.
- 9.2 *Numero di esemplari del contratto.* La presente convenzione viene redatta in n.2 (due) esemplari, uno per l'Ente Capofila, e l'altro per l'Ente Aderente

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

per l'EnteCapofila  
COMUNE DI PADOVA  
Ing. Alberto Coro'

per l'Ente aderente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Convenzione per il riuso di programmi applicativi

## ex art. 69 del C.A.D.

Tra il Comune di Padova, legalmente rappresentato da \_\_\_\_\_,  
("Ente Concedente")

e \_\_\_\_\_,  
legalmente rappresentato

da \_\_\_\_\_ ("Ente Ricevente")

### Articolo 1 - Definizioni

Ai fini della presente Convenzione, i seguenti termini avranno il significato qui sotto specificato:

- 1.1 *"Licenza di Software Libero"*: licenza software che garantisce le quattro libertà fondamentali secondo la definizione della Free Software Foundation: "0) Libertà di eseguire il programma per qualsiasi scopo; 1) Libertà di studiare il programma e modificarlo; 2) Libertà di ridistribuire copie del programma in modo da aiutare il prossimo; 3) Libertà di migliorare il programma e di distribuirne pubblicamente i miglioramenti, in modo tale che tutta la comunità ne tragga beneficio".
- 1.2 *"Licenza Copyleft"*: Licenza di Software Libero che garantisce a chiunque riceva il programma il diritto di copiare, modificare e redistribuire versioni modificate del programma, a condizione che tutte le copie e le versioni modificate siano distribuite alle stesse condizioni previste nella Licenza Copyleft stessa.
- 1.3 *"GNU AGPL v.3"*: la Licenza Copyleft denominata GNU Affero General Public License v.3, pubblicata dalla Free Software Foundation e allegata alla presente Convenzione.
- 1.4 *"CAD"*: il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ("Codice dell'Amministrazione Digitale")
- 1.5 *"P@doc"* o il *"Programma"*: la suite software denominata P@doc, sviluppata dall'Ente Capofila, che svolge funzioni di gestione *a)* delle risorse e dell'organizzazione, *b)* del protocollo informatico, *c)* dei flussi digitali (documenti e posta elettronica), *d)* dei documenti, *e)* dell'archivio, *f)* dei provvedimenti amministrativi, nonché *g)* funzioni di statistica, monitoraggio e controllo di gestione.

### Articolo 2 - Premesse

- 2.1 Il Comune di Padova è titolare esclusivo dei diritti di utilizzazione economica sulla suite software P@doc.
- 2.2 P@doc si avvale esternamente, per il proprio funzionamento, di una serie di software di terze parti, tutti rilasciati sotto Licenze di Software Libero e Licenze Copyleft. La distribuzione tale software di terze parti non è oggetto della presente convenzione e lo stesso può essere liberamente reperito in Internet presso i siti dei rispettivi produttori. Unicamente per comodità dell'Ente Ricevente, e senza assumersi alcuna responsabilità, l'Ente Concedente potrà eventualmente fornire i *link* o rendere disponibili dei *mirror* dei suddetti siti Internet.
- 2.3 P@doc è rilasciato dall'Ente Concedente sotto GNU AGPL v.3, e di conseguenza chiunque riceva una copia del software e/o ne usufruisca come servizio, ha diritto di ottenerne il codice sorgente, di copiarlo, di modificarlo e di redistribuirlo liberamente a condizione che tutte le copie e le versioni modificate vengano distribuite (o messe a disposizione come servizio) sotto la medesima licenza. In ogni caso, l'art. 69 del CAD prevede il diritto delle Pubbliche Amministrazioni di ottenere in riuso gratuito il software di titolarità di un'altra Pubblica Amministrazione, al fine di poterlo modificare liberamente ed adattare alle proprie esigenze.

- 2.4 L'Ente Ricevente, a seguito delle verifiche condotte, ritiene conveniente l'adozione del Programma di cui sopra per il soddisfacimento delle proprie esigenze di automazione, ed ha pertanto richiesto all'Ente Concedente di poter utilizzare [P@doc](#) ai sensi di quanto disposto dalla vigente normativa in materia.
- 2.5 L'Ente Concedente, con l'intento di favorire tra le amministrazioni pubbliche la pratica del riuso di applicazioni informatiche, anche in attuazione delle finalità espresse dalle disposizioni normative sul tema, ha accolto la richiesta dell'Ente Ricevente.

### Articolo 3 - Oggetto

- 3.1 *Licenza.* L'Ente Concedente concede in licenza all'Ente Ricevente, in via gratuita e non esclusiva, il Programma [P@doc](#), secondo i termini e le condizioni previsti dalla GNU AGPL v.3 di cui alle premesse, allegata alla presente Convenzione e che ne costituisce parte integrante. L'Ente Ricevente avrà facoltà di modificare ed eventualmente anche redistribuire il software secondo i termini ed alle condizioni previste da tale licenza. Qualora l'Ente Ricevente modifichi o integri il Programma con ulteriori funzionalità, resta sin d'ora pattuito che, ai sensi e per gli effetti del presente atto, dette modifiche e/o integrazioni saranno consegnate in formato sorgente, complete della necessaria documentazione, e concesse in riuso all'Ente Concedente sotto la medesima licenza (GNU AGPL v.3). Si precisa che tale ultima obbligazione non è una condizione di licenza ma consegue a quanto previsto dall'art. 69 del CAD.
- 3.2 *Consegna e installazione.* Il Programma in formato sorgente e la documentazione relativa al Programma vengono consegnati all'Ente Ricevente contestualmente alla firma del presente atto. L'amministrazione utilizzatrice con la sottoscrizione del presente accordo, accusa ricevuta di detta consegna. Il Programma verrà installato a cura e spese dell'Ente Ricevente.
- 3.3 *Assistenza e manutenzione.* L'Ente Concedente non fornisce, nell'ambito della presente Convenzione, alcun servizio di assistenza all'installazione e/o all'utilizzo del Programma, né alcun servizio automatico di aggiornamento/manutenzione dello stesso. L'Ente Ricevente si farà carico di tutti gli oneri inerenti e conseguenti ad eventuali attività di installazione, adattamento e personalizzazione del Programma. L'accesso ad eventuali servizi di assistenza e manutenzione (compreso l'accesso ai *repository* ufficiali degli aggiornamenti e delle evoluzioni del Programma) va concordato a parte con l'Ente Concedente.
- 3.4 *Comunità di Riuso e Sviluppo.* Le parti danno atto che l'Ente Concedente intende promuovere/ha promosso la costituzione di una Comunità di Pubbliche Amministrazioni per il Riuso e lo Sviluppo di [P@doc](#), la quale ha la finalità di organizzare – tra l'altro – la fornitura di servizi di supporto, assistenza e manutenzione software a beneficio degli enti aderenti a tale Comunità. L'Ente Ricevente avrà facoltà di aderire a tale Comunità di Riuso e Sviluppo sottoscrivendo una apposita e separata convenzione.

### Articolo 4 - Responsabilità

- 4.1 *Limitazione di responsabilità.* L'Ente Concedente, secondo quanto previsto dagli artt.15, 16 e 17 della GNU AGPL v.3 (allegata alla presente Convenzione) sotto la quale è licenziato il Programma, solleva la concedente da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni, diretti e indiretti, materiali e immateriali, che l'amministrazione utilizzatrice medesima o terzi dovessero subire per l'utilizzo di quanto oggetto del presente accordo. È infatti convenuto che l'Ente Ricevente si faccia carico dell'analisi di funzionamento ed adeguato test del Programma prima di installarlo in produzione.

## Articolo 5 - Varie.

- 5.1 *Registrazione.* La presente convenzione sarà registrata solo in caso d'uso, a cura e spese della parte richiedente. E' inoltre esente da bollo ai sensi dell'art. 16 tabella B del DPR 642/1972.
- 5.2 *Numero di esemplari del contratto.* La presente convenzione viene redatta in n.2 (due) esemplari, uno per l'Ente Concedente, e l'altro per l'Ente Ricevente.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

per l'Ente Concedente

COMUNE DI PADOVA

Ing. Alberto Coro'

\_\_\_\_\_

per l'Ente Ricevente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341-1342 cc, si approvano specificamente l'art. 4.1 (Limitazione di Responsabilità) della presente Convenzione, nonché gli articoli 15 (Rinuncia alla Garanzia), 16 (Limitazione di Responsabilità ) e 17 (Interpretazione delle Sezioni 15 e 16) della GNU AGPL v.3 allegata alla presente Convenzione.

per l'Ente Concedente

COMUNE DI PADOVA

Ing. Alberto Coro'

\_\_\_\_\_

per l'Ente Ricevente

\_\_\_\_\_