

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ E AGGIORNAMENTI

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 dispone che il Piano di prevenzione della corruzione abbia validità triennale e debba essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2022 il termine è il 30 aprile).

Con il presente aggiornamento ci si propone, fermo restando l'impianto generale delle verifiche dei procedimenti effettuati con il precedente Piano, di rivederlo secondo gli obiettivi aziendali per il triennio 2022-2024.

In particolare si è tenuto inoltre conto:

- 1) della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 relativa all'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale
- 2) Anticorruzione (PNA), dal momento che nessun aggiornamento è intervenuto per l'anno 2021, oltre
- 3) ad un adeguamento delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del Piano Triennale;
- 4) dell'aggiornamento dei processi a rischio corruttivo, aggiornata nel corso del 2022;
- 5) di misure che nel tempo sono risultate più o meno efficaci;
- 6) degli esiti dei controlli sistematici interni e a campione (cfr. specificità).

Gli obiettivi a cui si deve ispirare l'aggiornamento del presente Piano si possono così sintetizzare:

1. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso:

- il potenziamento del sistema dei controlli sempre più sinergico al suddetto Piano e al ciclo delle Performance;
- la concreta effettività delle misure del PTPCT;
- la formazione del personale preposto (con particolare riguardo alle aree considerate a rischio generale ma anche a rischio specifico);
- il coinvolgimento diretto del personale, a partire dalle figure apicali, nella realizzazione del PTPCT volto a superare il limite della "solitudine" del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la resistenza culturale spesso riscontrata nei confronti degli adempimenti e della tempistica richiesti per l'attuazione delle misure del Piano;
- l'obiettivo della revisione del Codice di comportamento;
- il proseguimento nell'analisi del criterio della rotazione, tenendo conto della molteplicità delle cd. "professionalità infungibili";

2. valorizzare la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione attraverso:

- la pubblicazione di ulteriori documenti rispetto a quelli obbligatori per legge;
- la diffusione della conoscenza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato;

Questo aggiornamento viene redatto nel tentativo di non farne un semplice adempimento formale ma un "*work in progress*", tale da consentire di adeguare l'attività di prevenzione della corruzione in termini di concreta efficacia all'interno dell'Ente.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno, quale processo conoscitivo in grado di fornire una visione integrata della situazione in cui l'Amministrazione opera, delinea gli assetti territoriali, economici e sociali che costituiscono il suo ambito d'intervento nel territorio.

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2019, ha come *"duplice obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione"*.

ASP Azalea si è configurata formalmente come azienda pubblica di servizi alla persona il 1° gennaio 2009, in seguito alla fusione di due storiche IPAB (la "Casa Protetta Albesani" di Castel San Giovanni e l'"Istituto Enrico Andreoli" di Borgonovo Val Tidone). ASP Azalea ha la sede legale a Castel San Giovanni, sviluppa la sua produzione nella sede operative di Castel San Giovanni (ex Albesani) e nelle due sedi operative di Borgonovo Val Tidone (ex Andreoli e ex Ospedale civile), nelle quali sono situati i servizi alla persona rivolti ad anziani, disabili adulti, malati in fase avanzata di malattia, pazienti affetti da gravi cerebro lesioni.

Come indicato dallo Statuto, ASP Azalea ha sviluppato le proprie potenzialità anche al di fuori degli ambiti tradizionali e, dopo l'acquisizione nel 2014 della gestione per conto dei Comuni del sub ambito Val Tidone e Val Luretta dei servizi sociali rivolti ai minori e disabili (contratto rinnovato fino al 2023), ha visto confermato l'ampliamento della gamma dei servizi offerti con accordi con i Comuni di Sarmato, Calendasco, Ziano Piacentino e Gazzola per la gestione dell'area "anziani e adulti in difficoltà", a cui se ne potranno aggiungere altri, nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Assemblea dei soci con atto n° 2 del 17/6/2020.

L'ASP opera prioritariamente per i cittadini anziani e disabili del Distretto di Ponente; si apre, invece, a tutta la Provincia con la struttura Hospice e nell'accoglienza a disabili psichiatrici. Rimangono ancora utenti provenienti da altre Regioni, su posti cosiddetti "ex op" (per utenti provenienti da ospedale psichiatrico) totalmente o parzialmente a carico delle ASL di provenienza. Le competenze di ASP in materia di assistenza sono definite dalle norme di settore. In ciascuna delle aree di utenza nelle quali opera, ASP Azalea si interfaccia con le reti territoriali:

- rete Anziani, governata dal SAA di Ponente per le Case residenza anziani, il SAD, il Centro Diurno;
- rete Gravissime disabilità acquisite – GRA.D.A. relativamente agli utenti trasferiti dall'Hospice alla CRA Albesani;
- rete delle Cure Palliative per quanto riguarda l'Hospice;
- rete sociale, governata dal Distretto di Ponente.

I rapporti con l'utenza sono gestiti sia nella fase di accesso che successivamente alla presa in carico direttamente dai responsabili dei servizi, in costante collegamento con le reti territoriali di riferimento.

La collaborazione con i soggetti istituzionali quali l'Azienda USL, il Distretto, il Nuovo Ufficio di Piano si svolge in modo positivo nella gestione degli accessi, nella verifica dei processi di cura, nel soddisfacimento del debito informativo verso Regione, Provincia e A.USL e nella gestione dei rimborsi previsti nei contratti di servizio, secondo i percorsi di ciascun ambito.

Nel corso degli ultimi anni è proseguita l'estensione dell'offerta di servizi gestiti da ASP, che potrebbe anche svilupparsi ulteriormente se – come sembra – altri Comuni volessero affidare la gestione di nuovi servizi all'Azienda, che comunque rimane attenta alla valutazione della loro sostenibilità economica, pur spettando la decisione definitiva ai Comuni committenti. Complessivamente la popolazione del Distretto di Ponente è di 76.973 abitanti (fonte: <https://sociale.regione.emilia-romagna.it>).

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il nuovo assetto organizzativo è stato adottato con decisione dell'Amministratore unico n° 33 del 22/12/2021 (allegato 4 – organigramma).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché della trasparenza, è stato individuato nella figura apicale del Direttore (decisione dell'Amministratore unico n° 33 del 17/11/2016). Dal 13/4/2016 il direttore è il dipendente Mauro Pisani, da ultimo nominato fino al 31/12/2023.

AGGIORNAMENTO MISURE DI LEGALITA' ED INTEGRITA' IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Tenuto conto delle relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, si è mantenuta la mappatura dei rischi dei Piani precedenti, aggiornandola per il necessario. L'obiettivo del triennio 2022-2024 è la sua completa revisione.

A tale riguardo occorre fare presente che negli anni dal 2016 in avanti l'attività gestionale dell'azienda è stata decentrata e delegata ai responsabili dei vari servizi, superando una precedente organizzazione che invece accentrava eccessivamente l'attività sulla figura apicale del direttore. Ciò ha comportato ovviamente la necessità di coinvolgere i responsabili anche nell'attività di prevenzione della corruzione.

Inoltre, dal 2020 l'emergenza sanitaria da Covid-19 ha comportato alcune importanti modifiche normative a livello nazionale, tendenti a velocizzare e semplificare gli affidamenti di lavori, servizi e forniture fino al 30/6/2023. La gestione dell'emergenza sanitaria ha inoltre impegnato notevolmente le energie aziendali.

Gli obiettivi del triennio 2022-2024 sono evidenziati nella tabella seguente:

<i>Obiettivo</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Note</i>
Formazione del personale	31/12/2022	Si prevede la stesura di un apposito piano formativo, esteso gradualmente a tutte le figure professionali dell'ente
Aggiornamento mappatura dei rischi	31/12/2023	La mappatura dei rischi verrà effettuata contestualmente all'aggiornamento dei processi lavorativi interessati
Aggiornamento codice di comportamento aziendale	31/12/2024	Il codice verrà aggiornato sulla base di modifiche normative e della verifica della sua applicazione

Il Consiglio dell'ANAC ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all'interno del PIAO, scade al 30 aprile 2022. Tale termine vale per tutti gli enti che sono soggetti ad adottare misure di prevenzione, anche quelli non obbligati all'adozione del PIAO.

ELENCO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

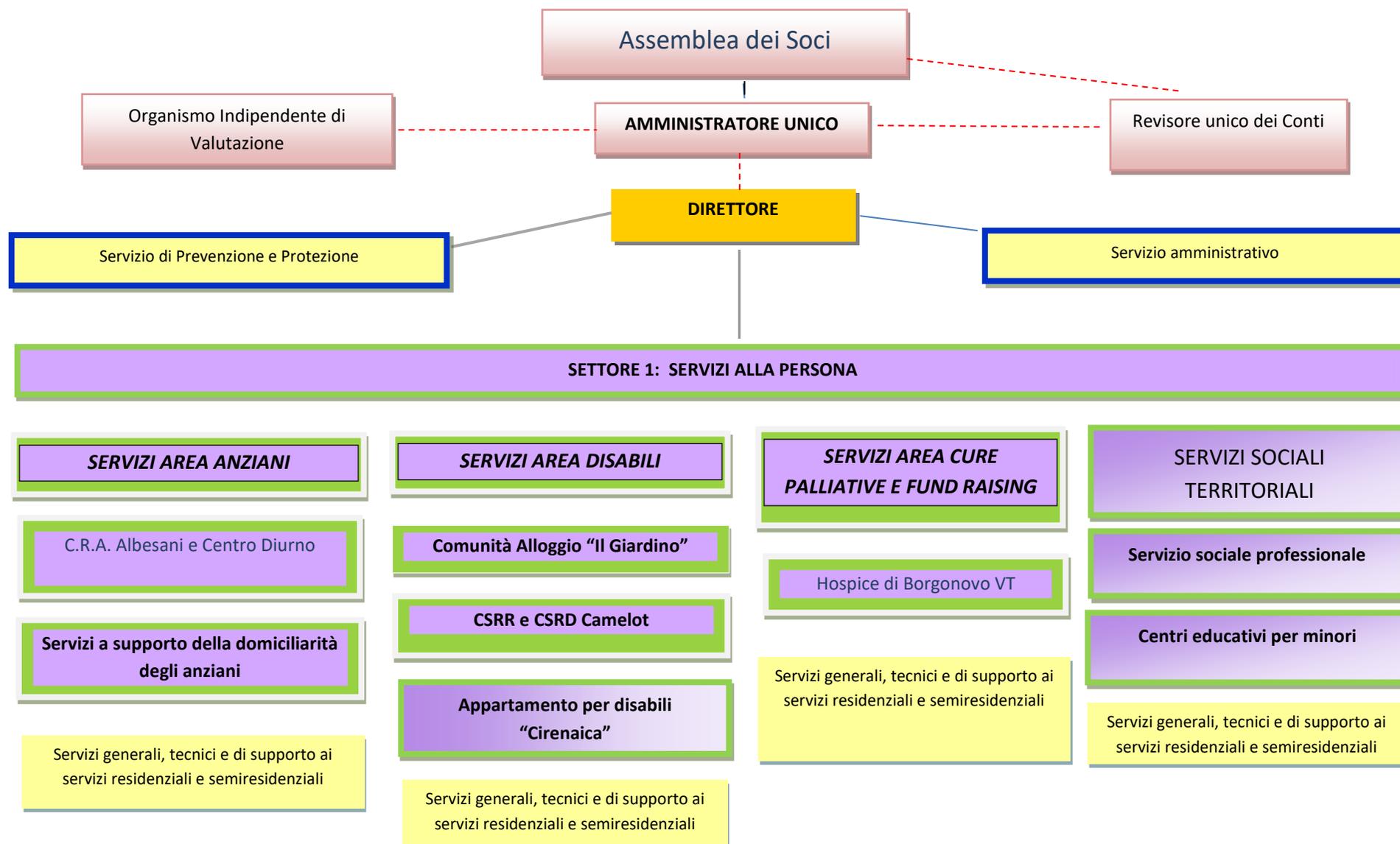
- a) Adempimenti relativi alla trasparenza;
- b) Informatizzazione dei processi;
- c) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- d) Monitoraggio termini procedurali;
- e) Formazione del personale;
- f) Codice di comportamento dei dipendenti;
- g) Rotazione del personale (nei limiti consentiti);
- h) Controllo sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali;
- i) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- j) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici;
- k) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- m) Attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti;
- n) Patti di legalità e di integrità;
- o) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

ASP AZALEA

Azienda di Servizi alla Persona del Distretto di Ponente

Allegato "C" PIAO 2022-2024

ORGANIGRAMMA - Decisione AU n° 33/2021



ASP AZALEA

Azienda di Servizi alla Persona del Distretto di Ponente

Allegato "C" PIAO 2022-2024

ALLEGATI

Allegato 1: mappatura dei rischi;

Allegato 2: codice di comportamento dei dipendenti;

Allegato 3: richiesta di accesso civico ex art. 5, comma 2, d. lgs. n° 33/2013;

Allegato 4: modello di accesso civico;

Allegato 5: segnalazione condotte illecite.

Mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni; il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo”*.

Occorre inoltre segnalare che una fase fondamentale del processo di risk management è l’individuazione (in genere sotto forma di check list) del catalogo dei rischi.

Il Catalogo dei Rischi si suddivide in 3 livelli:

- A) **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell’area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:
 - ▶▶ Acquisizione e progressione del Personale;
 - ▶▶ Affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - ▶▶ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - ▶▶ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- B) **Processo**, che rappresenta una macro classificazione delle possibili attività di trasformazione di input in output dell’amministrazione
- C) **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal PNA sono stati individuati quattro blocchi, che corrispondono a:

A) Mappatura dei Processi:

1. Analisi dell’applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi agenziali;
2. Identificazione delle Strutture deputate allo svolgimento del Processo;

B) Analisi e valutazione dei Processi:

3. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

C) Identificazione e valutazione dei rischi:

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

5. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

D) Identificazione delle misure:

6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

PRIMA PARTE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Uffici / Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	SI		Ufficio Personale
	Progressioni di carriera	SI		Ufficio Personale
	Mobilità interna/esterna Comandi	SI		Ufficio Personale
	Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		Ufficio Personale
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		Amministratore Unico, Direttore
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Direttore
	Valutazione delle offerte	SI		Servizio proponente; Ufficio economato e patrimonio; Commissione di gara

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Uffici / Servizi interessati al processo
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	SI		RUP Commissione di gara
	Procedure negoziate	SI		Servizio a cui è assegnata la risorsa
	Affidamenti diretti	SI		Servizio a cui è assegnata la risorsa
	Subappalto	SI		RUP
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		Amministratore Unico; Direttore; RUP
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		R.U.P.; Tecnico incaricato

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Uffici/Servizi interessati al processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area: Personale dipendente; Amministrativa; Assistenziale; Sicurezza	Concessione permessi/aspettative	SI		Direttore
	Procedure di gestione dati	SI		Servizio Amministrativo; Finanziario; Assistenziale
	Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale non convenzionato	SI		Responsabile Servizio assistenziale
	Procedure di assegnazione degli utenti nelle strutture assistenziali e loro collocazione all'interno	SI		Coordinatore struttura
	Concessione di trattamenti di miglior favore non previsti dal Piano Assistenziale Individuale.	SI		Responsabile di nucleo; Operatore socio sanitario
	Dichiarazioni testimoniali rese dai dipendenti nei casi di infortuni sul lavoro	SI		Personale dipendente

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Uffici/Servizi interessati al processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area: Personale dipendente; Riscossione rette; Assistenziale	Incarichi di docenza/formazione per il fabbisogno formativo dell'Azienda	Sì		Direttore; Servizio proponente.
	Trasformazione rapporto di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa	Sì		Direttore
	Gestione giuridica assenze a vario titolo con riconoscimento totale o parziale della retribuzione	Sì		Ufficio personale
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti	Sì		Direttore
	Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti	Sì		Responsabile servizi finanziari
	Concessione benefici/autorizzazione al lavoro straordinario	Sì		Responsabile del servizio
	Assegnazione a turni diurni/notturni/festivi e/o a specifici progetti o ambiti di attività	Sì		Responsabile di nucleo; Coordinatore

ULTERIORI AREE DI RISCHIO (non obbligatorie)	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Uffici / Servizi interessati al processo
Area Gestione patrimonio	Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni dell'azienda concessione in uso/comodato del patrimonio Immobiliare e gestione dei contratti	Sì		Amministratore Unico Direttore
	Gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo	Sì		Responsabile servizi finanziari

SECONDA PARTE: ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. Verranno sottoposte a seguire 5 domande per la probabilità e 5 domande per l'impatto.

I punteggi relativi ad ogni risposta verranno riportati nell'apposita tabella di pagina 12, dove saranno evidenziate le medie dei punteggi riferite rispettivamente alla probabilità ed all'impatto. Verranno poi considerati, ai fini della identificazione e valutazione dei rischi di cui alla parte terza, i processi riferiti alla sola area gialla secondo lo schema della matrice impatto/probabilità di cui a pag. 16

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

A) PROBABILITA'**Domanda 1: Discrezionalità**

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B) IMPATTO**Domanda 7: Impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di Struttura semplice	3
A livello di dirigente di Struttura complessa	4
A livello di Direttore Generale	5

LEGENDA:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

La Valutazione della Rischiosità del Processo

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.5	Impatto Media punteggi da D.6 a D.10
Reclutamento	2	5	1	5	1	3	1	1	0	5	2,8	2
Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	2	1	1	0	5	2,8	1,8
Mobilità interna/esterna, Comandi	5	5	3	5	1	3	1	1	0	3	3,8	1,6
Conferimento di incarichi di collaborazione	3	5	3	5	1	4	1	1	0	5	3,4	2,2
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5	5	1	5	1	3	2	1	0	5	3,4	2,2
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,8	2

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.5	Impatto Media punteggi da D.6 a D.10
Valutazione delle offerte	1	5	1	5	1	2	2	1	0	4	2,6	1,8
Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	4	1	1	1	3	2,8	2,2
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	2	1	0	4	3,6	2,2
Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	4	2	1	0	4	3,6	2,2
Subappalto	1	5	1	5	1	3	2	1	0	4	2,6	2
Risoluzione delle controversie modi alternativi a quelli giurisdizionali in fase di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	3	1	1	0	5	3,4	2
Varianti in corso di esecuzione del contratto	1	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,6	2

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.5	Impatto Media punteggi da D.6 a D.10
Concessione permessi/aspettative	2	5	1	3	1	3	1	1	0	5	2,4	2
Procedure di gestione dati	2	5	1	3	1	4	4	1	0	1	2,4	2
Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale non convenzionato	5	5	1	3	1	3	2	1	0	3	3	1,8
Procedure di assegnazione degli utenti nelle strutture assistenziali e loro collocazione all'interno	5	5	1	3	1	4	2	1	0	2	3	1,8
Concessione di trattamenti di miglior favore non previsti dal Piano Assistenziale Individuale.	5	5	1	3	1	4	1	1	0	1	3	1,4
Dichiarazioni testimoniali rese dai dipendenti nei casi di infortuni sul lavoro	5	5	3	5	1	3	2	1	0	1	3,8	1,4
Incarichi di docenza/formazione per il fabbisogno formativo dell'Azienda	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3,4	1,8

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.5	Impatto Media punteggi da D.6 a D.10
Trasformazione rapporto di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa	2	5	1	5	1	2	1	1	0	5	2,8	1,8
Gestione giuridica assenze a vario titolo con riconoscimento totale o parziale della retribuzione	2	2	1	3	1	2	1	1	0	2	1,8	1,2
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,8	1,4
Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti	4	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,2	2
Concessione benefici/autorizzazione al lavoro straordinario	5	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,4	2
Assegnazione a turni diurni / notturni / festivi e/o a specifici progetti o ambiti di attività	5	5	1	5	1	4	1	1	1	2	3,4	1,8
Fitti, locazioni o concessione in uso/comodato del patrimonio immobiliare	5	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3,4	2,2
Gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo	3	5	1	1	1	4	5	1	1	1	2,2	2,4

A seguito della valutazione dell’impatto e della probabilità, i singoli Processi sono stati confrontati con l’apposita “Matrice Impatto-Probabilità”.
L’esito del confronto è dato dal colore delle colonne valori.

IMPATTO \ PROBABILITÀ	RARO		POCO PROBABILE		PROBABILE		MOLTO PROBABILE		FREQUENTE	
	0	1	1	2	2	3	3	4	4	5
SUPERIORE 4 5	Red		Red		Red		Red		Red	
SERIO 3 4	Yellow		Yellow		Yellow		Red		Red	
SOGLIA 2 3	Green		Yellow		Yellow		Yellow		Red	
MINORE 1 2	Green		Green		Yellow		Yellow		Yellow	
MARGINALE 0 1	Green		Green		Green		Yellow		Yellow	

TERZA PARTE: IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Acquisizione e progressione del personale dipendente	Reclutamento	Previsione 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;	SI	
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	SI'	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	SI'	
		Inosservanza 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;	SI	
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	SI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
	Mobilità interna/esterna, Comandi	Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni;	SI	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	SI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.		SI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.		SI
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.		SI
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.		SI

<p>Procedure negoziate</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p>	<p>SI</p>
<p>Affidamenti diretti</p>	<p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p>	<p>SI</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota- lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	SI'	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	SI'	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	SI'	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (SI/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Area: Personale dipendente; Amministrativa, assistenziale Sicurezza Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione permessi/aspettative	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	SI	(
	Procedure di gestione dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'azienda – comunicazione indebita ai privati– violazione segreto d'ufficio	SI	
	Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale non convenzionato	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	SI	
	Procedure di assegnazione degli utenti nelle strutture assistenziali e loro collocazione all'interno	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	SI	
	Concessione di trattamenti di miglior favore non previsti dal Piano Assistenziale Individuale.	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	SI	
	Dichiarazioni testimoniali rese dai dipendenti nei casi di infortuni sul lavoro	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	SI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario Area: Personale dipendente; Riscossione rette; Assistenziale	Trasformazione rapporto di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	SI	
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti	Omissione dei controlli di merito oppure a campione	SI	
	Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti	Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei privati	SI	
	Concessione benefici/autorizzazione al lavoro straordinario	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	SI	
	Assegnazione a turni diurni o notturni e/o a specifici progetti o ambiti di attività	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	SI	
ULTERIORI AREE DI RISCHIO Area Gestione patrimonio	Fitti, locazioni o concessione in uso/comodato del patrimonio Immobiliare	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Illegittima gestione dei dati in possesso dell'azienda – comunicazione indebita ai privati– violazione segreto d'ufficio;	SI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
<p>Area Gestione patrimonio</p>	<p>Gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo</p>	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Illegittima gestione dei dati in possesso dell’azienda – comunicazione indebita ai privati – violazione segreto d’ufficio;</p>	<p>SI</p>	

Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità)

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso associato alle aree assegnate, si procederà di seguito alla valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'Azienda. Le domande che seguono sono finalizzate alla valutazione dell'impatto e della probabilità dal punto di vista sia soggettivo che oggettivo.

PROBABILITA' : Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.		
Probabilità oggettiva		Probabilità soggettiva
<p>DOMANDA 1: Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? <i>(Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ...-, ivi compresi i reclami)</i></p> <p>a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)</p>	<p>DOMANDA 2: Ci sono state sentenze che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi?</p> <p>d. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO);</p> <p>e. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO);</p> <p>f. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)</p>	<p>DOMANDA 3: Secondo lei la probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:</p> <p>a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO);</p> <p>b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO);</p> <p>c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)</p>
In caso di risposta "ALTO", indicare la lettera A; in caso di risposta "MEDIO", indicare la lettera B; in caso di risposta "BASSO" indicare la lettera C.		

<p>IMPATTO: Le domande che seguono sono volte a rilevare l’impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocherebbe all’Agenzia in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo.</p>			
<p>Impatto oggettivo</p>			<p>Impatto soggettivo</p>
<p>DOMANDA 4: A seguito di controlli sono state individuate irregolarità?</p> <p>a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all’amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)</p>	<p>DOMANDA 5: Ci sono stati contenziosi?</p> <p>a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l’amministrazione (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l’amministrazione (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l’amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)</p>	<p>DOMANDA 6: Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?</p> <p>a. 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO);</p> <p>b. fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano nazionale (valore: MEDIO);</p> <p>c. fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale (valore: BASSO)</p>	<p>DOMANDA 7: Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all’amministrazione un impatto:</p> <p>a. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un ingente danno all’amm.ne (valore: ALTO);</p> <p>b. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno rilevante all’amm.ne (valore: MEDIO);</p> <p>c. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno trascurabile all’amm.ne (valore: BASSO)</p>
<p>In caso di risposta “ALTO”, indicare la lettera A; in caso di risposta “MEDIO”, indicare la lettera B; in caso di risposta “BASSO” indicare la lettera C.</p>			

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore	Valore
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Probabilità	Impatto
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	C	C	C	B	C	C	B	C/B	C/B
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	C	C	C	C	C	C	B	C	C/B
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	B	C	C	C	C	C	B	B/C	C/B
	Mobilità interna/esterna, Comandi	Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari	B	C	C	C	C	C	B	C/B	C/B
		Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;	C	C	C	C	C	C	C	C	C
		Irregolare o inadeguata composizione di commissioni	C	C	C	C	C	C	B	C	C/B

	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	C	C	B	C	C	C	A	C/B	C/A
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore	Valore
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Probabilità	Impatto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	C	C	C	C	C	C	B	C	C/B
	Individuazione dello Strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	C	C	C	C	C	C	B	C	C/B
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	C	C	C	C	C	C	B	C	C/B

	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione	B	C	B	C	C	C	A	B/C	C/A
--	-----------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore	Valore
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Probabilità	Impatto
Affidamento di lavori, servizi e forniture		giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.									
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	B	C	B	C	C	C	A	B/C	C/A
	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	B	C	B	C	C	C	A	B/C	C/A
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	C	C	C	C	C	C	B	C	C/B

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore	Valore
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Probabilità	Impatto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	C	C	C	C	C	C	B	C	C/B
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	C	C	B	C	C	C	B	C/B	C/B

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore	Valore
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Probabilità	Impatto
Area: Personale dipendente Amministrativa, assistenziale Sicurezza (provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)	Concessione permessi /aspettative	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	Procedure di gestione dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'azienda – comunicazione indebita ai privati– violazione segreto d'ufficio	C	C	C	C	C	C	B	C	C/B
	Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale non convenzionato	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	Procedure di Assegnazione degli utenti nelle strutture assistenziali e loro collocazione all'interno	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	C	C	C	C	C	C	C	C	C

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore	Valore
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Probabilità	Impatto
	Concessione di trattamenti di miglior favore non previsti dal Piano Assistenziale Individuale.	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	Dichiarazioni testimoniali rese dai dipendenti nei casi di infortuni sul lavoro	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	C	C	A	B	C	C	B	C/A	B/C
Area: Personale dipendente; Riscossione rette; Assistenziale (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	Trasformazione rapporto di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	C	C	C	C	C	C	C	C	C

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore	Valore
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Probabilità	Impatto
Area: Personale dipendente; Riscossione rette; Assistenziale (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti	Omissione dei controlli di merito o a campione	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti	Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei privati	C	C	C	C	C	C	A	C	C/A
	Concessione benefici/autorizzazioni al lavoro straordinario	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	C	C	B	C	C	C	C	C/B	C
	Assegnazione a turni diurni o notturni e/o a specifici progetti o ambiti di attività	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	B	C	B	C	C	C	C	B/C	C

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore	Valore
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Probabilità	Impatto
ULTERIORI AREE A RISCHIO (non obbligatorie): Area Gestione Patrimonio	Fitti, locazioni o concessione in uso/comodato del patrimonio Immobiliare	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'azienda – comunicazione indebita ai privati– violazione segreto d'ufficio</p>	C	C	B	C	C	C	B	C/B	C/B
	Gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al</p>	C	C	C	C	C	C	B	C	C/B

		fine di condizionare o favorire determinati risultati Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Illegittima gestione dei dati in possesso dell'azienda – comunicazione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Matrice Impatto-Probabilità

PROBABILITÀ \ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO	Red	Red	Red
MEDIO	Light Green	Yellow	Red
BASSO	Light Green	Light Green	Yellow

QUARTA PARTE: IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure
Reclutamento	Previsione 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;	Ufficio Risorse Umane	Misure di prevenzione centralizzate: A); B); C); D); E);F); G);
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Ufficio Risorse Umane	H); I); L); N)
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Ufficio Risorse Umane	
	Inosservanza 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	Ufficio Risorse Umane	
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Ufficio Risorse Umane	Misure di prevenzione centralizzata: A);B);C);E);F);G);I);L); N)
Mobilità interna/esterna, Comandi	Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni	Ufficio Risorse Umane	Misure di prevenzione centralizzata: A);B);C);E);F);I);L);N)

Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Servizio amministrativo Direttore	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);E);F);I);N);
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Servizio amministrativo Direttore	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);G); I);L)N);P)
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Servizio amministrativo Direttore	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);G); I);L)N);P)
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Servizio proponente; Ufficio economato e patrimonio; Commissione di gara	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);G); I);L)N);P)
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	RUP Commissione di gara	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);G); I);L)N);P)

Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Servizio proponente; Ufficio economato e patrimonio;	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);G); I);L);N);P)
Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Direttore; Ufficio/Servizio che gestisce la procedura	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);I); M); N);
Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	RUP	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);I); M); N);
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	RUP	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);I); M); N);
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	RUP	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);I); M); N);

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure
Concessione permessi/aspettative	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Ufficio Risorse Umane	Misure di prevenzione centralizzata : D);E);F);I); N);O)
Procedure di gestione dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'azienda – comunicazione indebita ai privati– violazione segreto d'ufficio	Servizio Amministrativo; Finanziario; Assistenziale.	Misure di prevenzione centralizzata : B);D);E);F);I); N);
Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale non convenzionato	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Responsabile Servizio assistenziale	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);I); N);
Procedure di Assegnazione degli utenti nelle strutture assistenziali e loro collocazione all'interno	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Coordinatore struttura	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);I); N);
Concessione di trattamenti di miglior favore non previsti dal Piano Assistenziale Individuale.	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Responsabile di nucleo; Operatore socio sanitario	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);I); N);
Dichiarazioni testimoniali rese dai dipendenti nei casi di infortuni sul lavoro	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	Personale dipendente	Misure di prevenzione centralizzata, A);B);C);D);E);F);I); N);

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure
Trasformazione rapporto di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Ufficio Risorse Umane	Misure di prevenzione centralizzata : D);E);F);I); N);O)
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti	Omissione dei controlli di merito o a campione	Ufficio Risorse Umane	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);D);E);F);I); N);O)
Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti	Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei privati	Responsabile servizi finanziari	Misure di prevenzione centralizzata : B);D);E);F);I); N);
Concessione benefici/autorizzazione al lavoro straordinario	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	Responsabile del servizio	Misure di prevenzione centralizzata : B);D);E);F);I); N);
Assegnazione a turni diurni o notturni e/o a specifici progetti o ambiti di attività	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Responsabile di nucleo; Coordinatore	Misure di prevenzione centralizzata : B);D);E);F);I); N);
Fitti, locazioni o concessione in uso/comodato del patrimonio Immobiliare	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Illegittima gestione dei dati in possesso dell'azienda – comunicazione indebita ai privati– violazione segreto d'ufficio	Amministratore Unico Direttore	Misure di prevenzione centralizzata : A);B);C);D);E);F);G); I);L)N);

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure
<p>Gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo</p>	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell’azienda – comunicazione indebita ai privati– violazione segreto d’ufficio</p>	<p>Responsabile Patrimonio</p>	<p>Misure di prevenzione centralizzata: A);B);C);D);E);F);G); I);L)N);</p>



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

Allegato 2) PTCP 2022-2024

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA
ASP AZALEA

Adottato con decisione dell'Amministratore Unico n° __ del __/04/2022



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Articolo 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento, redatto sulla base delle "Linee Guida" emanate da ANAC e di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, previsto dall'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, di seguito denominato "Codice Generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, compresi quelli a tempo determinato dell'Azienda di Servizi alla persona "ASP Azalea", nonché ai lavoratori somministrati.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.
4. Ogni Dirigente/Responsabile di Servizio/Responsabile di Settore/Responsabile di Unità Operativa e di Ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente in formato telematico, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questo lo diffonda a tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Azienda, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti più idonei. Inoltre, in ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa di cui al comma 3, sono inserite e fatte sottoscrivere, a cura degli Uffici competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice..
5. Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano della prevenzione della Corruzione dell'Azienda.

Articolo 2

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA' (art. 4 cod. gen.)

1. Il dipendente non chiede, ne sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatte salve le donazioni anche di modica entità, destinate all'Azienda;
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio/servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie del ruolo ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 30,00, anche sotto forma di sconto. Il valore cumulativo annuale per regali o altre utilità non potrà, in ogni caso, superare euro 120,00, anche sotto forma di sconto. E' in ogni caso vietata ed esclusa l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto vietata ed esclusa qualsiasi abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ad euro 30,00.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi natura, con qualsivoglia tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati che abbiano, o abbiano



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, fatti salvi i principi e disposizioni del D. Lgs. 165/2001. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Dirigente / Responsabile, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, abbia un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'Azienda, anche in termini di utilizzo, a favore di altri delle conoscenze e dei processi lavorativi propri di ASP Azalea.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Dirigente/responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
7. Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dell'Azienda, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dell'erogazione dei servizi. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della Legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
8. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
9. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni del proprio ruolo, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
10. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
11. Nei rapporti con i destinatari della propria azione, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, diversa abilità, condizioni sociali, economiche o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
12. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsivoglia forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

Articolo 3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (Art. 5 cod. gen.)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente in forma scritta all'ufficio personale/amministrativo (non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice o in tempi successivi dalla data di adesione ad associazione od organizzazione o di sottoscrizione del contratto di lavoro con l'azienda) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire, anche potenzialmente, con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda, sul territorio di riferimento. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni di sostegno alle attività dell'azienda.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. I Dirigenti/responsabili devono informare in merito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 4



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (Art. 6 cod. gen.)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione, informa per iscritto il proprio Dirigente di Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle pratiche a lui affidate.
I soggetti privati che si interfacciano con l'attività dell'Azienda sono tutti quelli che contribuiscono alla fornitura di beni o servizi, o all'esecuzione di lavori.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente dell'Area di appartenenza: a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
b) all'atto dell'assegnazione;
c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
4. I Dirigenti di Area provvedono ad informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 5

OBBLIGO DI ASTENSIONE (Art. 7 cod. gen.)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di natura amicale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.
2. Nei casi suddetti, il dipendente deve comunicare per iscritto, al proprio Dirigente di Area la situazione che può essere causa della potenziale astensione dettagliandone le ragioni. Nel caso l'astensione riguardi il Dirigente, la decisione sull'astensione compete al Direttore Generale. Nel caso riguardi quest'ultimo, la decisione spetta al Consiglio di Amministrazione.
3. La comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio dell'attività istruttoria o, per i Dirigenti di Area ed il Direttore Generale, competenti all'adozione di decisioni, prima dell'adozione della relativa decisione.
4. L'organismo competente alla decisione sopra individuato, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
5. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che li custodisce agli atti.

Articolo 6

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Art. 8 cod. gen.)

1. Ogni dipendente è tenuto: a. al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda;
b. al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato dall'Azienda;



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

C. alla collaborazione, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione del fenomeno.

2. Inoltre ogni dipendente segnala, di propria iniziativa, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione, direttamente o tramite il Responsabile dell'ufficio presso cui egli risulta incardinato, eventuali situazioni d'illecito nell'Azienda, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale il Responsabile della prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. La segnalazione viene indirizzata anche all'Ufficio Personale per i Procedimenti Disciplinari, nei casi di sua competenza.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al precedente comma adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 7

TRASPARENZA E TRACCIABILITA' (Art. 9 cod. gen.)

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

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

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 Direttore generale, dai Dirigenti di Area e dai Responsabili di servizio di appartenenza nonché dal Responsabile aziendale della trasparenza.

4. Il dipendente segnala al proprio Dirigente di Area/Responsabile di servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. I Dirigenti di Area e i Responsabili di servizio sono i diretti referenti del Responsabile aziendale della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

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

Articolo 8

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI NEI RAPPORTI PRIVATI (Art. 10 cod. gen.)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente: a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Azienda, che possa, ancorché solo potenzialmente, causare danno o nocumento all'immagine ed alla reputazione della stessa o dei colleghi o degli utenti dei servizi erogati;

d. non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'Azienda per ottenere utilità personali.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'Azienda e della situazione di fragilità e di bisogno da cui deriva la richiesta di tali servizi;

e. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) contenuti o notizie inerenti l'attività lavorativa che violino gli obblighi di riservatezza o che possano, ancorché potenzialmente, produrre danno o nocumento all'immagine o alla reputazione dell'Azienda, dei colleghi o degli utenti;

f. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine e la reputazione dell'Azienda.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Azienda e dagli organi e uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali o dichiarazioni dei suoi Organi.

Articolo 9

INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda, con le modalità specificate dalle norme in materia.
2. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto con l'Azienda, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto)
 - e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
 - f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Azienda, In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Dirigente di Area, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
4. Gli incarichi non possono interferire con i doveri ed i compiti inerenti al ruolo ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dall'Azienda per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
5. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
6. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:
 - a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) Partecipazioni a convegni e seminari;
 - d) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) Incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
7. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.
8. Il dipendente che non rispetta le procedure previste nel presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare,



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

salve le più gravi sanzioni previste dalla legge.

Articolo 10

COMPORAMENTO IN SERVIZIO (Art. 11 cod. gen.)

1. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute e il benessere quale diritto fondamentale dell'individuo e dell'utente, nell'interesse dell'intera collettività e nel rispetto della dignità della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e alle direttive aziendali e di seguito specificate: a. il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed ancor più con gli utenti ed i loro familiari al fine di sviluppare e favorire la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza";

b. i comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per la sofferenza umana;

c. il dipendente dell'Azienda, oltre a garantire la sua immediata identificazione, è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera Azienda;

d. il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli;

e. fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente a ciò preposto in base alla concreta organizzazione aziendale, è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro parenti e agli utenti in genere e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

f. Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza.

g. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'obbligo di timbratura che segnala l'entrata e l'uscita dal servizio ed al rispetto della pausa lavorativa prevista;

h. I Dirigenti di Area ed i Responsabili di servizio e di struttura sono tenuti ad effettuare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, rilevando e segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali negligenze gravi che assumano rilievo disciplinare. Tali soggetti preposti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali inosservanze dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

i. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni ed i limiti previsti.

j. Durante l'orario di lavoro il dipendente, salvo casi di straordinaria necessità ed urgenza comunque da comunicare al proprio superiore il prima possibile, non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del rispettivo superiore gerarchico.

k. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Direttore generale/ Dirigenti di area/ Responsabili di servizio/Responsabili di struttura.

l. I Dirigenti di area/ Responsabili di servizio/Responsabili di struttura sono tenuti ad effettuare il controllo circa l'uso corretto dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, vigilando altresì sulla corretta timbratura delle presenze. Nel caso si evidenzino comportamenti scorretti si ha l'obbligo di segnalarlo, nei casi previsti, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il personale dell'Azienda è chiamato ad utilizzare i beni in dotazione presso gli Uffici, le Strutture e i Servizi in modo attento e razionale e non utilizza a fini privati il materiale di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali se non nei casi di necessità e di urgenza: in tali casi riferisce immediatamente al proprio Dirigente/Responsabile, tenendo indenne l'Azienda da ogni costo relativo all'uso.

Il personale è, inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell'Azienda usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia e non accetta né detiene o gode, a titolo personale, utilità spettanti all'Azienda in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio, avendo cura di segnalare casi di incuria, scorretto utilizzo, spreco.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

a. Sulle vetture del parco auto aziendale è vietato il trasporto di terzi se non per ragioni di servizio;



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

b. l'utilizzo del telefono deve limitarsi alle sole telefonate di servizio e solo quando risulta conveniente per le mansioni d'ufficio.

In particolare per quanto riguarda la telefonia mobile aziendale è previsto che:

- i telefoni cellulari siano di uso personale degli assegnatari e non possano essere ceduti a colleghi o a terzi se non autorizzati;
- è fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio;
- la durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato;
- i dipendenti muniti di telefono cellulare dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Azienda;
- Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'Azienda è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di istituto;
- Il personale che opera attraverso l'utilizzo di computer è tenuto ad applicare correttamente le indicazioni Aziendali per l'utilizzo di internet e della posta elettronica.

I dipendenti sono tenuti a:

- assicurarsi che le luci di tutti gli ambienti siano spente in caso di assenza;
- tenere spenta la luce di scale e corridoi in opportune condizioni di luminosità in orario diurno;
- a fine giornata assicurarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano di norma spente secondo le disposizioni impartite (computer, stampanti, fotocopiatrici);
- applicare correttamente le indicazioni Aziendali per l'utilizzo efficiente dei sistemi di riscaldamento e climatizzazione.

3. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

4. Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio superiore gerarchico. A tal proposito, ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, dovrà essere registrata secondo le modalità stabilite dal Servizio Amministrativo.

Articolo 11

RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RAPPORTI CON GLI UTENTI DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

(Art. 12 cod. gen.)

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde con la maggiore tempestività possibile alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica in maniera completa ed accurata.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, gli uffici competenti sono tenuti a fornire risposta alle varie comunicazioni degli utenti, con la massima tempestività, e comunque entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente si preoccupa e si attiva, sulla base delle disposizioni interne, perché la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

4. Il personale assegnato agli uffici competenti alle relazioni con il pubblico opera con cortesia e disponibilità, indirizza la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché le persone interessate ai funzionari o uffici competenti, risponde nella maniera più completa e accurata possibile, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

5. Il personale assegnato dagli uffici competenti alle relazioni con il pubblico svolge le sue funzioni in modo da



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

agevolare il rapporto tra l'Azienda ed i cittadini, da garantire l'esercizio dei diritti di accesso e partecipazione e da favorire l'utilizzo dei servizi attraverso l'informazione, anche diffondendo la conoscenza delle Carte dei Servizi.

6. Il dipendente mentre svolge la propria attività lavorativa si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda nelle Carte dei Servizi.

7. In considerazione della particolare natura dei servizi gestiti dall'ASP e della presenza nelle strutture di utenti in condizione di fragilità e non autosufficienza, i dipendenti sono tenuti a comportarsi con gli utenti in modo rispettoso ed adeguato a tali condizioni.

8. I dipendenti devono svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei seguenti principi:

a) Rispetto dell'individualità dell'utente e della sensibilità di ciascuno con particolare attenzione alla riservatezza ed al pudore, assicurando il rispetto della sua dignità.

b) Ascolto delle richieste degli utenti e valorizzazione delle loro capacità

c) Operare con professionalità e flessibilità mettendo in atto le proprie conoscenze tecniche

d) Semplificazione delle modalità di comunicazione per essere compresi nel migliore dei modi dagli utenti dei servizi

e) Accessibilità dei servizi forniti a tutti gli utenti, ed ai loro familiari, senza differenze di trattamento

f) Garanzia di flessibilità negli interventi, nell'organizzazione e nelle relazioni al fine di adeguare le prestazioni alle diverse necessità degli utenti

g) Mantenimento in condizioni di adeguatezza degli spazi e dei luoghi di cura e soggiorno alle necessità degli utenti e dei loro familiari

h) Mantenimento in sicurezza dei locali e delle procedure assistenziali anche in caso di eventi particolari e straordinari

i) Rispetto del diritto dei familiari degli utenti ad essere ascoltati o ricevuti, nei tempi e negli orari stabiliti o in caso di urgente necessità

Articolo 12

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (Art. 13 cod. gen.)

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda:

a) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto con la funzione che svolge,

b) se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti con l'ufficio che dovrà gestire. Tale comunicazione va resa anche in caso negativo.

3. Il dirigente assegna le diverse attività lavorative ai sottoposti, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale e di eventuali necessità di aggiornamento e formazione per favorire la partecipazione consapevole e la crescita professionale dei dipendenti.

4. Il dirigente, nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovrà tenere anche in conto di quanto emerge da eventuali indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 13 comma 5 D. Lgs 150/2009 e di analoghe indagini in materia di qualità di servizi.

5. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti, stabiliti per legge e/o regolamento.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il Dirigente/Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dall'Azienda.

8. Il Dirigente intraprende, nel termine di 20 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all' autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione.

9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

Articolo 13

CONTRATTI ED ALTRI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al relativo Dirigente.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Dirigente competente.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In caso di mancato rispetto della presente norma, l'Azienda agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Articolo 14

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVA (Art. 15 cod. gen.)

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento, vigilano il Direttore Generale, il Dirigente di Area/Responsabili di servizio; questi partecipano inoltre all'aggiornamento del presente Codice dell'Azienda, esaminano le segnalazioni di violazione e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate oltreché conformano il proprio operato alle disposizioni della Legge anti corruzione n. 190/2012.

Il Direttore Generale, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, che, per la loro gravità, non rientrano nella competenza del Dirigente / Responsabile di Servizio preposto, adotta provvedimenti ed azioni previste dagli artt. 55-bis e seguenti del D.lgs n. 165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Azienda si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. I Dirigenti/Responsabili di servizio/Responsabili delle strutture, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.
7. Il Dirigente, in collaborazione con i Responsabili di servizio ed i Responsabili delle strutture, deve garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, oltre a rispettare i vincoli posti dall'Azienda in materia di orario di lavoro, utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate per ragioni d'ufficio, comprese quelle telematiche, telefoniche ed i mezzi di trasporto.

Articolo 15

OSSERVANZA CODICE DI COMPORTAMENTO

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal DPR n.62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., da regolamenti o dai contratti collettivi. Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, che dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale secondo il sistema dall'Azienda definito ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.
4. Fermo restando quanto previsto a livello di responsabilità e sanzioni dal Codice di comportamento generale e dalle norme disciplinari, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice esclude la corresponsione di qualsiasi premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Articolo 16

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

Articolo 17

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.
2. L'Azienda allega il presente Codice ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. L'Azienda contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti/incaricati, con rapporti comunque



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

denominati, copia del codice di comportamento aziendale.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Allegato 3 PTPC 2022-2024

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D. LGS. 14/03/2013, N° 33

A **ASP AZALEA**
Ufficio/Servizio(*)

E, p.c. **al Responsabile della Prevenzione e
della Corruzione e della Trasparenza**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

CF _____

residente in _____ (Prov.- _____.),

Via/P.zza _____ tel. _____

e-mail _____

indirizzo di posta elettronica certificata _____, ai sensi
dell'art. 5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n° 33,

CHIEDE

1. l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (*inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto*):

.....
.....
.....

2. che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (*barrare la voce che interessa*):

- all'indirizzo PEC sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica semplice sopra indicato;
- copia semplice;
- CD.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- della presente domanda sarà data notizia da parte del Settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis* del D. Lgs. 14/03/2013, n° 33;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;
- avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Il sottoscritto dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n° 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data

IN FEDE

IL RICHIEDENTE ()**

() L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:*

- *ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *ufficio Relazioni con il Pubblico;*
- *altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.*

*(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n° 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.*



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/4/2016

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla partecipazione al presente procedimento, raccolti presso il Servizio amministrativo, è necessario fornire le seguenti informazioni:

Indicazione del titolare del trattamento

Amministratore Unico di ASP Azalea, con sede in Corso Matteotti 124 – 29015 Castel San Giovanni (PC), Dott. Francesco Botteri. Il titolare del trattamento può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica: info@aspazalea.it oppure al seguente numero telefonico: 0523882465 oppure all'indirizzo PEC aspazalea@pec.it.

Indicazione del Responsabile Protezione Dati

Responsabile anti corruzione è il direttore, Mauro Pisani che può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica: mauro.pisani@aspazalea.it o al seguente numero telefonico: 0523882465 o all'indirizzo dpo@aspazalea.it oppure all'indirizzo PEC aspazalea@pec.it.

Finalità e base giuridica

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi al procedimento cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia.

Oggetto dell'attività di trattamento

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione e elaborazione tramite supporti informatici, comunicazione a tutto il personale dipendente dell'Azienda ASP Azalea coinvolto nel procedimento.

Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento. Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie (raccolta, archiviazione informatica e cartacea, elaborazione, pubblicazione) per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto.

Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

Comunicazione e diffusione

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Indicativamente, i dati vengono comunicati a tutto il personale dipendente dell'Azienda ASP Azalea coinvolto nel procedimento.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati permanentemente nella gestione dei documenti dell'Azienda ASP Azalea.

Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

Il Titolare, Azienda ASP Azalea, ai sensi dell'art. 13 par. 3 del Regolamento Ue 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel precedente punto 2, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni ulteriore informazione necessaria ex art. 13 par. 2 del Regolamento stesso.

Diritto di proporre reclamo

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del Regolamento stesso l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge n° 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n° 241/1990, si intende sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte dell'interessato. Si comunica che il Responsabile del Procedimento è il Responsabile anti corruzione di ASP Azalea.



A ASP AZALEA
Al Responsabile della Trasparenza
Castel San Giovanni

Oggetto: **Richiesta di accesso civico ai documenti/informazioni/dati dell'Ente.**

Generalità del richiedente:

nome e cognome _____
data e luogo di nascita _____
residenza _____
n. telefono _____ e mail _____
PEC: _____

Modalità di identificazione:

- conoscenza diretta;
- Mediante esibizione del documento n°
rilasciato da il

Descrizione degli atti o provvedimenti non presenti nel sito web:

.....
.....
.....

In merito segnala:

- L'omessa pubblicazione
- La parziale pubblicazione

Oppure:

Avendo già presentato richiesta il e avendo constatato il ritardo o la mancata risposta, chiede l'intervento del titolare del potere sostitutivo affinché attivi l'ufficio competente a provvedere alla pubblicazione omessa o a integrare quella incompleta entro i prossimi 15 giorni.

Data

FIRMA



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/4/2016

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla partecipazione al presente procedimento, raccolti presso il Servizio amministrativo, è necessario fornire le seguenti informazioni:

Indicazione del titolare del trattamento

Amministratore Unico di ASP Azalea, con sede in Corso Matteotti 124 – 29015 Castel San Giovanni (PC), Dott. Francesco Botteri. Il titolare del trattamento può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica: info@aspazalea.it oppure al seguente numero telefonico: 0523882465 oppure all'indirizzo PEC aspazalea@pec.it.

Indicazione del Responsabile Protezione Dati

Responsabile anti corruzione è il direttore, Mauro Pisani che può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica: mauro.pisani@aspazalea.it o al seguente numero telefonico: 0523882465 o all'indirizzo dpo@aspazalea.it oppure all'indirizzo PEC aspazalea@pec.it.

Finalità e base giuridica

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi al procedimento cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia.

Oggetto dell'attività di trattamento

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione e elaborazione tramite supporti informatici, comunicazione a tutto il personale dipendente dell'Azienda ASP Azalea coinvolto nel procedimento.

Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento. Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie (raccolta, archiviazione informatica e cartacea, elaborazione, pubblicazione) per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto.

Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

Comunicazione e diffusione

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Indicativamente, i dati vengono comunicati a tutto il personale dipendente dell'Azienda ASP Azalea coinvolto nel procedimento.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati permanentemente nella gestione dei documenti dell'Azienda ASP Azalea.

Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

Il Titolare, Azienda ASP Azalea, ai sensi dell'art. 13 par. 3 del Regolamento Ue 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel precedente punto 2, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni ulteriore informazione necessaria ex art. 13 par. 2 del Regolamento stesso.

Diritto di proporre reclamo

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del Regolamento stesso l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge n° 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n° 241/1990, si intende sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte dell'interessato. Si comunica che il Responsabile del Procedimento è il Responsabile anti corruzione di ASP Azalea.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Riservato all'Ufficio

Termini:

Il procedimento d'accesso relativo ad atti, provvedimenti o procedimenti sopra precisati sarà concluso entro 30 giorni lavorativi dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

Il documento richiesto verrà trasmesso all'indirizzo mail indicato dal richiedente ovvero gli verrà comunicata l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Data

Il Responsabile del procedimento d'accesso

.....

Data e firma per ricevuta



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

ASP AZALEA - Allegato 5) PTPC 2022-2024

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss della legge 7 agosto 1990, n.241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE *	(1)
SEDE DI SERVIZIO*	
TEL / CELL*	
E-MAIL*	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO (giorno/mese/anno)	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione ed indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2)	<input type="checkbox"/> Penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> Poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare);

(*) Campo a compilazione facoltativa.

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

DECRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ⁽³⁾	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁽⁴⁾	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- d) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
