



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

Allegato Sub B) al PIAO semplificato 2025-2027

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ARDITO DESIO”

Piazza Garibaldi, n. 7 – 33057 Palmanova
(Provincia di Udine)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DELL’AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “ARDITO DESIO”

(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. n. 04 del 30 gennaio 2025)

PARTE I – PREMessa – Quadro giuridico

1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello “nazionale”, il Dipartimento della Funzione Pubblica, predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione, poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un proprio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. L’organizzazione interna del sistema operativo finalizzato a garantire l’efficacia delle azioni di contrasto alla corruzione e di implementazione della comunicazione aperta e trasparente è stata prevista dalle deliberazioni del Consiglio di amministrazione n. 11, 12, 13 e 14 del 9 maggio 2015 e n. 50 del 08 novembre 2014 con le quali è stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella persona del Direttore Generale, individuate le attività a rischio di corruzione nei loro diversi livelli, approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017 e approvato il piano per la trasparenza e per l’integrità.

A far luogo dall’entrata in vigore del D.Lgs 97/2016 la presente pianificazione è denominata semplicemente “Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Non essendo intercorsi fatti corruttivi e modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative nel contesto aziendale, viene confermato **nei suoi contenuti sostanziali** il Piano della prevenzione della corruzione precedentemente adottato.

Con il presente aggiornamento del Piano triennale si intende pianificare e dare esecuzione in maniera più incisiva e significativa alla formazione del personale in questa specifica e delicata materia, come proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Definizione di corruzione: il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel documento P.N.A. approvato dalla C.I.V.I.T. ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, e 319 ter, del c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

(delibera n. 72/2013 C.I.V.I.T.)



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

L'ANAC si è espressa nell'ambito soggettivo di applicazione della normativa suddetta prevedendo che le *“Le aziende pubbliche di servizi, dotate di personalità giuridica di diritto pubblico ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 207 del 2001, sono da considerarsi a tutti gli effetti ricomprese nell'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012.”*

2. Piano triennale per la trasparenza ed integrità

Con il Decreto Legislativo 14/03/2013, n. 33, sono state emanate le norme relative al “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

L'obiettivo perseguito con l'emanazione delle norme suddette è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.

L'attuazione della trasparenza rappresenta inoltre un'opportunità per i dirigenti e funzionari pubblici in quanto consente di evidenziare il corretto agire amministrativo alimentando per tal via la fiducia dei cittadini nell'amministrazione. (circolare D.P.F. 2/2013)

L'ANAC si è espressa nell'ambito soggettivo di applicazione della normativa suddetta prevedendo che *“Gli Istituti Pubblici di Assistenza e Beneficenza (IPAB) sono da ritenersi enti pubblici regionali e, quindi, in considerazione di tale qualificazione, sono da ricomprendersi fra gli enti cui si applicano le disposizioni di cui al D. lgs. 33/2013. Laddove trasformati in aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) restano comunque inclusi nel novero delle “aziende ed amministrazioni” di Regioni, Province e Comuni, che l'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 contempla nell'ambito soggettivo di applicazione del decreto stesso in quanto pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs.n.165/2001.”*

L'Ente ha proceduto alla mappatura dei processi (Allegato A), limitandosi ad aggiornare quelli esistenti alla data di entrata in vigore del P.I.A.O. semplificato previsto per gli Enti con meno di 50 dipendenti, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Questo Piano confluirà e verrà richiamato nella Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” dell'aggiornato P.I.A.O. semplificato dell'ASP “Ardito Desio” **del triennio 2025-2027**, come previsto dalla normativa vigente (art. 6, comma 6 del Decreto Legge n. 80 del 21/06/2021 convertito nella Legge n. 113 del 06/08/2021, D.P.R 24 giugno 2022, n. 81 e dall'art. 6 del Decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132)

3. Codice di comportamento

L'adozione del codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni deve tenere conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Tale regolamento, che rappresenta, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, deve costituire base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni.



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, sopra richiamato (delibera 72/2013). A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione. (Delibera n. 75/2013 C.I.V.I.T.). A tale riguardo il codice di comportamento aziendale specifico dell'ASP (Allegato B) è stato aggiornato recentemente con deliberazione n. 17 del 29 aprile 2022 con la previsione di una apposita piattaforma per la gestione degli adempimenti della figura di whistleblower e delle relative tutele.

Con l'entrata in vigore del D.L. 30.04.2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)” – pubblicato nella G.U. 30.04.2022, n. 100 – sono state introdotte all'art. 4 nuove disposizioni in materia di “Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica”: tali disposizioni prevedono che il Codice di comportamento aziendale debba contenere, fra l'altro, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, nonché l'obbligo di prevedere lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Pertanto, alla luce di tali nuove disposizioni, è stato nuovamente aggiornato il Codice di comportamento aziendale prevedendo un'apposita disciplina sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, nonché sul rispetto dell'ambiente di lavoro per contribuire anche al risparmio energetico e al corretto e scrupoloso utilizzo delle risorse messe a disposizione dall'Ente pubblico.

PARTE II – PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P. con deliberazione n. 11 del 9 maggio 2015 ha individuato nella persona del Direttore Generale, il responsabile per la prevenzione della corruzione, per quanto previsto dal comma 7 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.

Il Responsabile è tenuto ad elaborare la proposta di piano di prevenzione e a sottoporre al Presidente eventuali proposte di aggiornamento e, in ogni caso, quando emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda, a provvedere all'aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e a sottoporlo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le norme prevedono che il responsabile debba:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).

5. Processo di adozione del piano

Il presente piano è stato elaborato dal responsabile di cui al precedente punto in collaborazione con il Responsabile dell'area sanitaria e socio assistenziale e con i dipendenti coinvolti nelle attività come individuate successivamente.



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

Come disposto dall’art. 1 comma 9 della L 190/2012 il Piano per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione risponde alle seguenti esigenze:

- individua le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevede per le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevede, con particolare riguardo alle attività individuate al precedente punto, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della corruzione che è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano;
- individua misure organizzative per monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitora i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’Amministrazione;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori più esposti.

Dopo l’approvazione il piano è trasmesso, a cura del Responsabile della Prevenzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell’Azienda pubblica di servizi alla persona “Ardito Desio” nell’apposita sezione “amministrazione trasparente”.

Il Piano, inoltre, viene trasmesso alle ditte esterne cui sono affidati i più significativi servizi dell’Azienda (ristorazione, lavanderia, ecc.), **nonché alla propria neocostituita società in house PSG Servizi & Salute Srl che svolge l’attività di assistenza della preponderanza dei nuclei degli ospiti per non autosufficienti della residenza protetta e l’attività di pulizia, disinfezione e sanificazione ambientale delle “unità di vita” e degli spazi comuni della struttura residenziale.**

6. Individuazione delle attività a rischio di corruzione

Il Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 12 del 9 maggio 2015 aveva approvato l’elenco delle attività di questa ASP nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, così come individuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. (allegato “A”), che vengano in questa sede confermati.

7. Organizzazione e prevenzione della corruzione 2025-2027

L’organizzazione della prevenzione della corruzione vede al vertice il Responsabile della prevenzione della corruzione, con i compiti sopra specificati. Nella sua azione il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato dai Responsabili d’Area nelle funzioni e nelle modalità identificate al paragrafo relativo alle misure di prevenzione.

Con riferimento al collegamento del sistema pianificato nel presente documento e all’organizzazione dell’Azienda pubblica di servizi alla persona “Ardito Desio”, la prevenzione della corruzione risiede nell’implementazione efficace di quelle procedure che hanno evidenziato un risultato del fattore di rischio per il quale si rende necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo.

Anno 2025:

Approvvigionamenti: rivisitazione del regolamento per l’affidamento sotto soglia di lavori, servizi e forniture anche alla luce delle nuove norme intervenute, in particolare quelle che contrastano il fenomeno della corruzione. **Al riguardo dovrà essere redatto apposito Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia ove indicare l’applicazione del basilare principio della rotazione degli affidamenti.**

Regolamento di accoglienza e permanenza degli ospiti: dopo l’aggiornamento del regolamento di accoglienza con la revisione dell’annessa carta dei servizi avvenuta nel 2023 **e nella seduta del 30 gennaio 2025, vanno applicati e diffusi** i principi generali cui l’Amministrazione deve attenersi al fine



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

dell'accogliimento delle persone nel centro residenziale dell'ASP rimarcando come le regole per la selezione degli ospiti da accogliere debbano essere ispirate ad integrità e prevenzione dalla possibilità che gli accoglimenti potessero recare vantaggi privati a persone interne all'Azienda;

Codice di comportamento integrativo: il responsabile per la prevenzione della corruzione provvede alla diffusione e approfondimento dei contenuti, anche attraverso sessioni formative del personale tenute a cura di soggetti specializzati del settore;

Integrazione dei contratti in essere (assunzioni, conferimento incarichi, affidamento di servizi, forniture e lavori, convenzioni, ecc.): riportare le norme contenute nel codice di *comportamento integrativo*;

Contabilità e patrimonio: al riguardo va segnalato che vige attualmente il regolamento regionale di contabilità economico-patrimoniale a far tempo dal 01/01/2022 ed è stato adottato anche regolamento aziendale di contabilità e di inventario attuativo ed integrativo con deliberazione n. 44 del 30 dicembre 2022, nell'ambito del quale sono stati inseriti anche principi tesi a migliorare lo svolgimento delle funzioni necessarie per dare applicazione allo stesso garantendo l'integrità delle relative attività e la prevenzione del rischio di corruzione.

Formazione: Impartizione delle formazione e addestramento sulla prevenzione del fenomeno della corruzione e delle altre fattispecie delittuose della P.A. richiamate dalla Legge 190/2012 e s.m.i. (concussione ex art. 317 c.p., corruzione ex art. 318 c.p., induzione indebita a dare o promettere utilità ex art. 319 quater del c.p. e traffico di influenze illecite ex art. 346 bis del c.p, nuovo abuso d'ufficio di cui all'art. 323 del c.p. introdotto dall'art. 23 del D.L. 16 luglio 2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120), secondo la recente evoluzione normativa e giurisprudenziale. In tale contesto verranno illustrate anche le finalità, le tutele e le attività di segnalazione degli illeciti della nuova figura di whistleblowing, nonché previsione di un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Anno 2026:

Approvvigionamenti: **verifica dell'efficacia** del regolamento per l'affidamento sotto soglia di lavori, servizi e forniture anche alla luce delle nuove norme che interverranno ed in particolare quelle che contrastano il fenomeno della corruzione.

Personale ed incarichi: approvare il Regolamento per l'accesso all'impiego dall'esterno nel contesto del Regolamento di organizzazione ed integrare i regolamenti aziendali con quello della formazione ed addestramento del personale, in modo tale da garantire equità nel trattamento e prevenzione della possibilità che le selezioni pubbliche possano recare vantaggi privati a persone interne all'Azienda e prevedendo nella formazione attività specifiche rivolte a riconoscere e contrastare la corruzione.

Codice di comportamento integrativo: l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del codice integrativo, esamina le segnalazioni di violazione, effettua la raccolta della condotta illecita accertata e sanzionata, cura la diffusione della conoscenza del codice, il monitoraggio annuale sull'attivazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Formazione: **programmazione** e attuazione seconda fase di formazione sulle fattispecie di responsabilità disciplinare collegate all'attività caratteristica dell'Azienda: l'esercizio del potere disciplinare può contribuire all'azione di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, di situazioni di abuso, chiamando in causa profili di responsabilità individuale di dipendenti e segnalando comportamenti che, ancorché non penalmente rilevanti, creano condizioni favorevoli alla commissione di violazioni più gravi.

Anno 2027:

Formazione ed addestramento: sarà approvato un regolamento specifico per la formazione del personale in materia di prevenzione alla corruzione **che dovrà armonizzarsi con la procedura interna della programmazione, attuazione e verifica dell'efficacia degli eventi formativi.**

Sarà ripresa la formazione effettuata negli anni precedenti per dare continuità al processo di conoscenza delle norme anticorruzione nell'ambito delle diverse aree di funzioni istituzionali.



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

Contratti di lavori, servizi e forniture: rimodulare il processo di gestione dei contratti in chiave di prevenzione alla corruzione, anche a seguito dell'introduzione **delle nuove piattaforme elettroniche regionali** anche nel contesto degli affidamenti sopra la soglia di rilevanza europea.

8. Misure per la prevenzione della corruzione

Le misure di carattere generale che l'amministrazione adotta nel periodo di vigenza della presente pianificazione per prevenire il rischio di corruzione, sulla base di quanto disposto dalle stesse disposizioni della Legge 190/2012 e sulla base delle linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, che individua i contenuti minimi dei Piani triennali stessi, si sostanziano nelle seguenti azioni:

A. Implementazione di un sistema di controlli interni specificamente diretti alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo:

- per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, con riferimento alle attività a rischio corruzione, i provvedimenti conclusivi relativi ai procedimenti amministrativi correlati devono essere assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo;
- chi istruisce la pratica ha il dovere di rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni qual volta rilevi richieste o comportamenti sospetti da parte dei suoi interlocutori;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione può richiedere a chi ha istruito la pratica e/o adottato il provvedimento finale di poter visionare gli atti adottati e di chiedere informazioni aggiuntive verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- è istituita una riunione semestrale di verifica dell'attuazione del piano alla quale partecipano il Responsabile della prevenzione della corruzione, i responsabili d'Area, durante la quale ciascun responsabile d'Area relaziona in base a possibili rischi di corruzione ancora non previsti nel Piano.

Le attività suindicate sono indicate **nel codice di comportamento integrativo dell'A.S.P. “Ardito Desio” e verranno inserite nel Regolamento interno in materia di procedimento amministrativo, di responsabile del procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ASP “Ardito Desio”. L'elenco prevede:**

- la tipologia della prestazione;
- la competenza istruttoria – responsabile del procedimento;
- i contatti,
- la competenza dell'adozione del provvedimento conclusivo;
- il termine per la conclusione del procedimento.

B. Adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con particolare riferimento alla formazione delle commissioni di gare d'appalto e concorsi;

(Tale misura non può non tenere in considerazione che il personale dell'Azienda pubblica di servizi alla persona è decisamente limitato numericamente e che ciascuno possiede specifiche competenze che devono essere fatte valere nel momento in cui l'Azienda opera scelte importanti come chi assumere, a chi affidare servizi esternalizzati o forniture qualitativamente ineccepibili, a chi affidare incarichi di collaborazione)

il Responsabile della prevenzione della corruzione certifica all'interno degli atti di nomina dei commissari di concorso e gara – quando appartenenti all'organico dell'Azienda – che le persone nominate non hanno mai avuto comportamenti tali da ritenere che la loro attività all'interno della specifica commissione possa essere inficiata da comportamenti rilevanti ai fini del presente Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica altresì che la costituzione delle commissioni di gara e di concorso avvenga nel rispetto delle disposizioni normative, variando la composizione delle stesse evitando situazioni di cristallizzazione permanente dei componenti nelle gare o nei concorsi.



*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”*

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

C. Adozione di misure che garantiscano il rispetto della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1, comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato, integrandole con quanto previsto dalla legge 30 novembre 2017, n. 179;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione convoca il UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari), per ridisciplinare ai sensi di quanto sopra e della nuova formulazione dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/01 la regolamentazione delle comunicazioni dei dipendenti e per pianificarne la diffusione tra il personale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad adeguare la disciplina del whistleblowing all'interno dell'Azienda conformemente alle regole dettate dalla nuova normativa di recente approvazione, tenendo presente che l'Azienda garantisce tutte le tutele previste dall'art. 54 bis del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. al pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tale riguardo verrà attivata una semplice procedura di registrazione della piattaforma denominata Whistleblowing PA raggiungibile al link <https://www.whistleblowing.it> con cui la stessa mette a disposizione una procedura per la gestione delle segnalazioni totalmente gratuita. Questo link di accesso verrà pubblicato sul sito internet dell'ASP Ardito Desio nella sezione Amministrazione trasparente nella sottosezione “Altri contenuti – corruzione”. Il RPCT è individuato quale soggetto custode dell'identità del segnalante. Viene inoltre messo a disposizione a cura del Responsabile della Prevenzione e Corruzione apposito modulo allegato al presente Piano per le segnalazioni del Whistleblower, garantendo tutte le cautele e l'anonimato del caso (Allegato C).

D. adozione di misure di controllo dell'osservanza da parte dei dipendenti delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

prosecuzione delle azioni necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano triennale;

E. adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

le misure da adottare sono state inserite nel codice di comportamento (all. B)

F. previsione di verifiche a campione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. Lgs. n. 165 del 2001);

la previsione verrà regolamentata prevedendo tali incombenze all'interno del Codice di comportamento integrativo dell'ASP “Ardito Desio”;

G. verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

la verifica viene regolamentata prevedendola all'interno del Codice di comportamento integrativo dell'ASP “Ardito Desio” ;

H. adozione del Programma della Trasparenza (come articolazione del presente Piano triennale anticorruzione), e costante aggiornamento del sito istituzionale;

Il Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. 50 del 08/11/ 2014 aveva disposto di:

☞ Adeguare il sito internet aziendale allo scopo di rendere più chiare ed efficienti le informazioni pubblicate e da pubblicare secondo il D. Lgs. 33/2013;



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

⌘ Implementare accanto alla sezione “Albo pretorio on line” la sezione “Amministrazione Trasparente”;

⌘ dotare l’Azienda di un Regolamento per la pubblicazione sul sito Web degli atti aziendali, ai fini di:

⌘ garantire, in conformità alla disciplina di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, la protezione dei dati personali contenuti negli atti dell’Azienda;

⌘ promuovere la massima trasparenza per favorire la diffusione del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa;

⌘ garantire la trasparenza dell’azione amministrativa rendendo conoscibili gli atti dell’Azienda, che rivestano interesse per tutti gli utenti.

Con deliberazione n. 50 del 08 novembre 2014 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il **regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione di atti e documenti amministrativi per finalità di pubblicazione e diffusione sul sito web dell’azienda pubblica di servizi alla persona “Ardito Desio”**.

1. Adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell’amministrazione e ai funzionari competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in attesa di completare il regolamento per le attività formative prevista per il terzo anno della presente programmazione triennale, si occupa direttamente/o mediante supporto di consulenti esterni della formazione in materia dei Responsabili d’Area e del personale che occupa incarichi previsti nelle declaratorie contrattuali

Il regolamento per le attività formative individuerà i dipendenti che hanno l’obbligo di partecipare ai programmi di formazione sul tema dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare dei contenuti della Legge 190/2012.

Per gli anni 2025-2027, in mancanza di regolamentazione aziendale, la formazione obbligatoria in tema di corruzione, sarà effettuata mediante redazione di uno specifico piano di formazione approvato dal Consiglio di Amministrazione. Nell’anno 2027 sarà inserito in un nuovo regolamento per la formazione il relativo programma formativo, individuando i dipendenti che hanno l’obbligo di partecipare ai programmi di formazione sul tema dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare dei contenuti della Legge 190/2012.

L) **Previsione di misure necessarie per neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti ai dipendenti pubblici dell’ASP al fine di salvaguardare l’imparzialità amministrativa dell’ASP “Ardito Desio”, tenendo conto anche del c.d. divieto di pantouflage secondo la recente linea guida n. 1 adottata dall’ANAC con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024: trattasi di una misura che agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una Pubblica Amministrazione, che si sostanzia in un’ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di “inconferibilità”, ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, o di incompatibilità, ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi. Si prevede al riguardo di estendere tale divieto di pantouflage anche nei confronti dei dipendenti della neocostituita società in house PSG Servizi & Salute Srl, trattandosi di ente di diritto privato in controllo pubblico.**

9. Verifica dell’efficace attuazione del piano

La verifica dell’efficacia è svolta dal Responsabile della trasparenza in modo continuativo e si conclude con la relazione sullo stato di attuazione del piano con segnalazione di eventuali adempimenti resa al Consiglio d’amministrazione.

PARTE III - REGOLE PER LA TRASPARENZA

10. La definizione di trasparenza e l’applicazione presso l’ASP

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all’articolo 1, commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 33/2013 nella nuova formulazione successiva all’approvazione del D. Lgs. 97/2016, “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche [...] e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

L'ambito di applicazione delle norme contenute nel D. lgs. 33/2013 è stato definito con Delibera dell'ANAC n° 144 del 7 ottobre 2014, laddove, rispetto ad una prima posizione espressa dalla ex CIVIT nel 2010 e che costituiva il presupposto interpretativo per il Programma triennale 2014-2016, si passa ad una posizione che individua nelle Aziende pubbliche di servizi alla persona dei soggetti pienamente rientranti nel campo di applicazione di detta normativa. L'Azienda pubblica di servizi alla persona “Ardito Desio” si è pertanto adeguata a questa nuova posizione e i dati in un primo momento pubblicati con l'organizzazione e le specifiche previste nel citato programma 2015-2017 sono stati ripubblicati organizzandoli secondo gli specifici dettami del D. Lgs. 33/2013.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati la pubblicazione è in formato aperto (in particolare le pubblicazioni sono effettuate utilizzando HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet; PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008) o XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;

Sono rispettati i seguenti principi:

Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;

Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;

Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente;

Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Il Responsabile della trasparenza dell'Azienda è stato individuato-nella persona del Direttore generale, dott. Flavio Cosatto.

Egli è responsabile dell'implementazione e dell'aggiornamento del presente piano, della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

10. I DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Dati generali:

- dati relativi agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze;
- dati relativi all'articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione;
- organigramma dell'Azienda;
- elenco dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica e di pec;

Titolari di poteri di indirizzo politico-entro 6 mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato:



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

Titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, di collaborazione o consulenza – entro 6 mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro o di consulenza, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- elenchi dei consulenti e dei collaboratori, con indicato oggetto, durata e compenso dell'incarico, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Dati relativi al personale:

- conto annuale del personale e delle relative spese sostenute;
- dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio;
- trimestralmente, i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale;
- elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Dati relativi alla qualità delle prestazioni e alla relativa remunerazione:

- dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio,
- dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- dati relativi ai livelli di benessere organizzativo

Patrimonio immobiliare:

- informazioni identificative degli immobili posseduti;

Carta dei servizi contenente gli standard di qualità

Opere pubbliche:

- documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione;
- informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

A far luogo dal 2015 tutte le pubblicazioni sono state riorganizzate e ricondotte all'organizzazione ad albero prevista dal D. Lgs. 33/2013 indicando-laddove l'Azienda pubblica di servizi alla persona, per sua natura giuridica, non assuma provvedimenti del tipo previsto dalle singole sezioni di cui al medesimo decreto -la dicitura: "l'Azienda non assume provvedimenti relativi alla presente sezione".

11- I DATI SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI PER I SERVIZI RESI DALL'AZIENDA

L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Ardito Desio" si attiverà sul fronte dell'analisi dei bisogni e delle aspettative degli stakeholder nonché dell'indagine del grado di soddisfazione per i servizi resi previa attuazione di una procedura del tipo "Istituzione di un flusso di comunicazioni provenienti dal pubblico" dirette all'Azienda con lo scopo di far pervenire reclami o suggerimenti anche attraverso la somministrazione di un questionario di soddisfazione diretto ad ospiti e familiari per la rilevazione continuativa della qualità percepita relativamente al servizio richiamato.

12. I SOGGETTI CHE ESERCITANO INFLUENZA NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA

Si richiamano i soggetti che esercitano la loro influenza nei confronti delle attività aziendali ("portatori di interessi") dell'Azienda, sia interni che esterni.

Portatori di interessi interni-

- risorse umane(personale)-
- delegazione trattante di parte sindacale.

Principali portatori di interesse esterni-

- utenti, familiari e loro rappresentanze;
- soggetti istituzionali del territorio (Ambito Socio-assistenziale, Distretto Sanitario, Comune di Palmanova, Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine);
- organizzazioni sindacali- associazioni dei consumatori e degli utenti;
- fornitori di servizi;
- organizzazioni di volontariato e singoli volontari.

Il coinvolgimento sul Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità avviene tramite il sito istituzionale e tramite il Servizio amministrativo e le strutture sociosanitarie.

12. Monitoraggio e controllo degli adempimenti Piano triennale della corruzione e degli adempimenti sulla trasparenza

L'ASP si è dotata nel corso dell'anno 2022 della figura di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) monocratico nominato con deliberazione n. 25 del 21 giugno 2022, il quale svolgerà, anche congiuntamente con il Revisore legale dei conti, importanti funzioni di verifica, controllo e attestazione dei numerosi adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza.

Allegati:

Allegato A) Elenco attività a rischio di corruzione;

Allegato B) Codice di comportamento;

Allegato C) Fac-simile Modulo per la segnalazione di presunti illeciti e irregolarità (c.d. *whistleblower*)



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

ALLEGATO “A” al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

OGGETTO: IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' NELL'AMBITO DELLE QUALI E' PIU' ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

(allegato alla deliberazione n. 17 del 29 aprile 2022) - La Legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 1, comma 9) lett. a) dispone che il piano di prevenzione della corruzione individua le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione che di seguito si definiscono “attività di rischio obbligatorie” e sono le seguenti:

Attività	Attività specifiche	Persone coinvolte	Esemplificazione del rischio	Probab.	Danno	Rischio
A Accogliimento e permanenza	Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali: gestione liste di attesa	Responsabile area sanitaria e socio assistenziale - assistente amministrativo incaricato	Alterazione della graduatoria a favore di un di un determinato soggetto e alterazione del criterio cronologico di accesso degli ospiti come previsto dal Regolamento di accoglienza, inclusi ritardi e o sospensioni immotivate	3	2	B
B Personale ed incarichi esterni	Reclutamento	Commissioni di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	4	A
	Progressioni di carriera	Delegazione di parte pubblica – direttore o suo sostituto	Alterazione de risultati della procedura di selezione	1	4	A
	Conferimento incarichi di collaborazione	Commissione di selezione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	2	4	B
C Approvvigionamenti	Definizione oggetto dell'affidamento	Direttore – RUP – Tecnico Aziendale	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto – violazione del divieto artificioso del frazionamento	3	4	B
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	Direttore – RUP – Tecnico aziendale	Alterazione della concorrenza	3	4	B
	Requisiti di qualificazione	Direttore – RUP – Tecnico aziendale	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento – richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	4	B
	Requisiti di aggiudicazione	Direttore – RUP – Tecnico aziendale	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	4	B
	Valutazione delle offerte	Commissione di gara – RUP – Tecnico aziendale	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	2	4	B
	Procedure negoziate	Direttore – RUP – Tecnico aziendale	Alterazione della concorrenza – violazione divieto artificioso di frazionamento – violazione criterio di rotazione – abuso di deroga a ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	4	B
	Affidamenti diretti	Direttore – RUP – Tecnico aziendale	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato) – violazione divieto artificioso di frazionamento - abuso di deroga a ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	4	B
	Revoca del bando	Direttore – RUP	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato – non provvedere all'aggiudicazione provvisoria	1	4	B
	Redazione del cronoprogramma	Direttore - RUP	Indicazione delle priorità non corrispondenti alle reali esigenze	3	4	B
Varianti in corso di esecuzione del contratto	RUP – Tecnico aziendale	Il RUP in corso d'opera certifica, a seguito di accordi con l'affidatario, la necessità di varianti non necessarie	1	4	B	
	Controlli sui lavori, servizi e forniture aggiudicati	Esecutore del contratto – RUP – Tecnico aziendale	Verifiche errate a vantaggio della ditta aggiudicataria e a danno dell'Azienda	3	4	B
D Contabilità e patrimonio	Pagamenti	Direttore – responsabile ufficio finanziario o altro incaricato	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento.	3	5	A



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”

Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

E Esercizio delle funzioni	Amministrazione - assistenza – infermieristica – riabilitativa	Tutto il personale addetto ai servizi assistenziali, amministrativi e tecnici	Alterazione dei programmi di lavoro e procedure al fine di favorire determinati utenti o interessi particolari e personali	3	4	A
PROBABILITÀ In relazione sia alla frequenza con cui la specifica attività viene affrontata durante il processo di produzione, sia alla presenza di procedure standard e di controlli.			DANNO In relazione sia alla gravità dell'illecito che può derivare dal fraudolento esercizio della specifica attività, sia dall'entità del danno economico e di immagine che può essere provocato all'Azienda.			
P1	Attività poco frequente o occasionale con elevato standard procedimentale e di controllo		D1	Attività passibile di provocare impatto non significativo		
P2	Attività con media frequenza (da 1 a 4 volte l'anno) con elevato standard procedimentale e di controllo		D2	Attività passibile di provocare lieve danno economico e di immagine all'Azienda		
P3	Attività corrente con elevato standard procedimentale e di controllo		D3	Attività passibile di provocare grave danno economico, ma lieve danno di immagine all'Azienda		
P4	Attività occasionale o poco frequente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione		D4	attività passibile di provocare lieve danno economico, ma rilevante danno di immagine all'Azienda		
P5	Attività corrente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione		D5	Attività passibile di provocare rilevante danno economico e di immagine all'Azienda.		

DANNO	PROBABILITA'				
	P1	P2	P3	P4	P5
D1	A	A	A	C	C
D2	A	A	B	C	C
D3	B	B	B	D	D
D4	B	B	D	E	E
D5	B	D	E	E	E

A	Rischio poco probabile, poco significativo e/o ben controllato con le procedure esistenti
B	Rischio significativo, ma ben controllato con le procedure esistenti
C	Rischio poco significativo, ma per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo
D	Rischio significativo, anche per la frequenza delle attività, per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo
E	Rischio rilevante per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo



ALLEGATO “B” al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

CODICE DI COMPORTAMENTO

(art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 e dell’art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

(Confermato e approvato con deliberazione n. 04 del 30 gennaio 2025)

Art. 1 – Premessa

1. L’art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce alla competenza statale l’adozione di un codice di comportamento dei dipendenti pubblici al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.
2. Il Codice di comportamento è stato adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 il quale dedica una specifica sezione ai doveri dei dirigenti in relazione alle funzioni attribuite, e dispone per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d’uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. Ai sensi dell’art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, le disposizioni del codice di comportamento generale sono integrate e specificate da quelle dei specifici codici adottati da ogni pubblica amministrazione, comprese le Aziende Pubbliche di servizi alla persona.
3. La CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni pubbliche – (ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 75/2013, ha fornito le linee guida generali in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. N. 165/2001), ai fini dell’adozione del Codice di comportamento specifico ed integrativo di quello generale.
4. Il presente Codice, predisposto dal responsabile anticorruzione con l’apporto collaborativo dell’Ufficio di Direzione (composto dal Direttore Generale e dalla Responsabile dei Servizi Sanitari e Assistenziali) e dell’UPD (Ufficio procedimenti disciplinari) , è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell’ASP.

Art. 2 - Oggetto, destinatari e pubblicità del codice specifico

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito “*Codice integrativo*”), definito in attuazione dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (di seguito “d.lgs. 165/2001”), integra e specifica le disposizioni del “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito “*Codice generale*”), recante i “doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta” alla cui osservanza sono obbligati i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni.
2. Le disposizioni del presente *Codice integrativo* sono finalizzate a migliorare la qualità dell’attività amministrativa e dei servizi erogati, a contribuire alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità, al rispetto dei succitati principi costituzionali e del principio di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico nonché dei principi di indipendenza e di astensione nel caso di conflitto di interesse.



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”
Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

3. Il presente *Codice integrativo* costituisce elemento essenziale ed integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
4. Destinatari del *Codice generale* e del *Codice integrativo* sono tutti i dipendenti dell’A.S.P., compresi i dirigenti, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del d.lgs. 165/2001, anche se a tempo determinato (nelle varie forme previste ed ammesse dal d.lgs. n. 165/01 e in quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro), a part-time, incaricati a contratto e/o incaricati presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo dell’A.S.P.
5. Gli obblighi di condotta previsti dai predetti codici sono estesi, per quanto compatibili:
- ai soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo, con rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione, di studio e, in genere, d’opera professionale;
 - ai dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore di questa Amministrazione;
 - ai tutti i soggetti, ancorché non aventi rapporto di tipo subordinato, (LSU lavoratori socialmente utili/LPU lavoratori di pubblica utilità, tirocinanti, volontari, titolari di borse lavoro o a progetto) in quanto funzionalmente operanti nei servizi dell’ASP e sottoposti al potere organizzativo e direttivo dell’Amministrazione attraverso la propria struttura burocratica;
6. Ai fini di cui ai commi precedenti, nei contratti di lavoro, in quelli di collaborazione, di consulenza, d’incarico d’opera professionale, nelle convenzioni, ecc. è inserita la seguente clausola: “Il dirigente/ dipendente/ collaboratore/ consulente/ ecc. ...”, nonché nei contratti d’appalto di fornitura di beni/servizi/lavori: “l’impresa fornitrice di beni/servizi/lavori... si impegna a rispettare/far rispettare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal Codice Integrativo dell’ASP approvato dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. 13 del 09 maggio 2015 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto compatibili, la cui violazione può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale oggetto del presente contratto/atto.”
7. La violazione dei doveri contenuti nel *Codice Generale* e nel *Codice integrativo*, compresi quelli afferenti all’attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
8. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qual volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di principi, doveri ed obblighi previsti da leggi, regolamenti e contratti di lavoro collettivi nazionali e integrativi.
9. La commissione di violazioni gravi o reiterate del Codice comporta l’applicazione della sanzione di cui all’articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
10. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell’A.S.P. cura che il *Codice generale* ed il *Codice integrativo*, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente al vigente codice disciplinare, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale di questa A.S.P. al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.



Art. 3 - Aggiornamento del codice

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione dell' Ufficio di Direzione e del UPD, cura l'aggiornamento periodico del presente *Codice integrativo* attraverso la seguente procedura:

- nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale di questa ASP è pubblicato il Codice di comportamento aziendale aggiornato annualmente su proposta del RPCT e approvato dal Consiglio di Amministrazione; entro un congruo termine non inferiore a quindici giorni dalla pubblicazione possono pervenire proposte o interazioni o osservazioni in merito, attraverso un modulo idoneo alla loro raccolta, da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Azienda, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o le altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa ASP;
- le proposte o interazioni o osservazioni pervenute entro il predetto termine sono valutate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione riguardo all'accoglimento o meno delle stesse con una apposita relazione;
- la proposta di aggiornamento pervenuta, acquisito l'obbligatorio parere da parte del Revisore legale dell'Azienda sulla conformità alle linee guida ANAC, è sottoposta, unitamente alla relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione che tiene conto delle proposte o interazioni o osservazioni pervenute dagli interlocutori esterni;
- Copia del *Codice Integrativo* e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti ed a tutti i soggetti di cui al precedente art. 1, che ne rilasciano ricevuta.

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

1. E' vietato al dipendente chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. E' vietato al dipendente ricevere regali, beni o altre utilità dagli utenti e loro famigliari, fatti salvi quelli di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia in eccezionali circostanze (ricorrenze quali il Santo Natale e Pasqua).

3. E' vietato comunque al dipendente ricevere regali, beni o altre utilità di valore superiore ad € 50,00 o atti di cortesia commerciale, quali: sconti, omaggi o forme di ospitalità e simili, fuori dai casi previsti dall'art. 4 del DPR n. 62/2013.

4. I regali di valore superiore a quello indicato al comma 3 comunque ricevuti sono immediatamente consegnati all'economista dell'A.S.P. o, qualora si tratti di generi alimentari facilmente deteriorabili (ma in confezione chiusa e sigillata), direttamente al responsabile del servizio di animazione affinché gli stessi siano destinati alle feste organizzate per gli anziani o alle altre attività di animazione all'interno dell'A.S.P.

5. I beni non deteriorabili, qualora di importo superiore a 50 €, sono posti a disposizione dell'Azienda che ne farà l'uso più consono e aderente alle finalità istituzionali. E' assicurata in ogni caso la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.



6. La richiesta o sollecitazione ovvero l'accettazione di regali o altre utilità non consentiti darà luogo alla segnalazione alle autorità penali competenti in caso di fattispecie delittuose, oltre che all'applicazione delle sanzioni disciplinari di rito.

7. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione di qualsiasi natura o a qualunque titolo, afferenti comunque alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche o operatori economici- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini il biennio precedente è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale deriva o è derivato il predetto interesse economico.

8. La violazione del divieto di cui al precedente comma 7 l'applicazione della sanzione disciplinare come previsto dalle disposizioni di legge, contrattuali di lavoro e di regolamento applicate dall'Azienda.

Art. 5 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, tempestivamente e comunque entro e non oltre sette giorni lavorativi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che intrattengano rapporti con l'ASP o che abbiano una correlazione con le attività e le finalità dell'ASP, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali dell'ASP, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio.

2. Per le adesioni o appartenenze che riguardano il dirigente ed il direttore generale , la predetta comunicazione è effettuata dal dirigente al direttore generale e dal direttore generale al presidente del consiglio di amministrazione. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi o altre utilità di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

4. La disposizione di cui ai commi 1 e 2 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

5. Il destinatario della predetta comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno o più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

6. 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.

7. In caso di inottemperanza del dipendente ai precedenti commi, si applica la sanzione prevista dalle disposizioni di legge, di contratto e di regolamento vigenti in materia.

8. Nelle ipotesi che l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario di cui al primo e secondo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o



diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

Art. 6 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Nelle fattispecie in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 7 [1] del Codice generale e all'articolo 6-bis [2] della legge 7 agosto 1990, n. 241, il divieto di astensione è fondato su un dovere generale. L'anzidetto obbligo generalizzato di astensione sussiste per il solo fatto della presenza di un "interesse proprio o di un prossimo congiunto", mentre non occorre che l'interesse sia finalizzato "a conseguire un ingiusto vantaggio patrimoniale o a farlo conseguire ad altri, o a cagionare un danno ingiusto ad altri".

2. Ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuto comunque a conoscenza, una comunicazione:

- a) dal dipendente al Direttore generale;
- b) dal Direttore generale al Presidente del C. di A.;
- c) dai componenti degli organi interni di controllo al Presidente del C. di A.;
- d) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al Direttore Generale;
- e) dai componenti del Consiglio di Amministrazione al Presidente;
- f) dal Presidente al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Direttore.

3. Nella comunicazione il dipendente indica: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuto a conoscenza.

4. La titolarità del potere sostitutivo è assegnata al Direttore Generale. [3]

5. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di un dipendente può rivolgere al Direttore generale apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo.

6. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.

[1]

Art. 7, comma 1, del DPR 16 aprile 2013, n. 62:

"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 frequentazione abituale, 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 convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

[2]

Art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241:

"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

[3] *"art. 2, c. 9-bis.L. 241/1990: L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria."*



Art. 7 - Prevenzione della corruzione – segnalazioni - registro

1. Il dipendente, nell'espletamento dell'attività amministrativa di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di questa Azienda.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente con apposita denuncia segnala e consegna in via riservata, di propria iniziativa, al responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre che al proprio dirigente, eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione registra le segnalazioni pervenute, anche in forme anonime, su un apposito registro riservato, appositamente istituito presso il suo ufficio. Le denunce anonime, vengono di regola archiviate d'ufficio, salvo che le stesse abbiano obiettivi e verosimili elementi/contenuti espositivi - che non rivelino malanimo o stati soggettivi di avversione verso terzi - tali da essere tenuti in debita considerazione in quanto recanti almeno un fumus di verosimiglianza e/o probabilità.
5. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.
6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e dei titolari di cariche politiche.
7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
8. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga a causa di tale segnalazione di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, ne consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di assicurare a chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane di questa Azienda attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il dipendente presta la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria rispettivamente nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. I dirigenti, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questa Amministrazione nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.



3. L'azienda ha adottato il **regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione di atti e documenti amministrativi per finalità di pubblicazione e diffusione sul sito web** (approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione n. 50 del 08 novembre 2014).
4. Onde consentire il regolare esercizio del diritto di accesso civico di cui all'articolo 5 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dello stesso articolo 2, provvede ai sensi del comma 3 del d.lgs. 33/2013.
5. La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni di legge, contrattuali di lavoro e di regolamento.
6. Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'ufficio dei procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Presidente e al Revisore legale, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
7. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Direttore Generale, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
8. Del rispetto delle su riportate prescrizioni si tiene conto nella valutazione della performance dei dipendenti, dei dirigenti e del direttore generale.

Art. 9 - Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro

1. Il dipendente utilizza i beni e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche dell'Azienda di cui dispone, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda stessa.
2. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza per preservare sé o altri da gravi danni; in ogni caso si applicano le disposizioni aziendali vigenti e che verranno emanate sull'utilizzo di computer e delle reti di trasmissione dati.
3. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone e/o cose, se non per motivi d'ufficio.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

1. I rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, in particolare:
 - a) riscontrando le richieste dell'utenza in materia completa ed accurata;



b) indicando, ove il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, il funzionario o ufficio competente all'interno dell'A.S.P. oppure, se individuabile, anche di altro Ente.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti sono tenuti all'osservanza dei seguenti principi:

a) rispettare l'ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'A.S.P.);

b) non rifiutare prestazioni a cui il dipendente sia tenuto con motivazioni generiche;

c) rispettare gli appuntamenti;

d) astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica inerente l'A.S.P., fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffonderle nell'esercizio e tutela dei diritti sindacali;

e) fornire informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela del trattamento dei dati personali.

3. I dipendenti nei rapporti con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio nome sulla divisa o altro sistema identificativo messo a disposizione dell'Azienda e devono inoltre garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono preposti.

4. Sia nei confronti degli utenti che dei loro famigliari o altri soggetti che frequentano la struttura i dipendenti, oltre ad assumere comportamenti ispirati alla cortesia e collaborazione, operano ai fini dell'instaurazione di un rapporto assertivo e non conflittuale, segnalando al proprio superiore diretto eventuali problemi sorti con l'utenza.

5. I dipendenti curano gli standard di qualità fissati dall'Azienda anche nell'apposita carta dei servizi e dei sistemi di qualità ai quali l'Azienda potrebbe in futuro aderire.

6. I dipendenti, ognuno per le proprie competenze, forniscono le notizie personali relative agli assistiti solo alle persone autorizzate (amministratore di sostegno, famigliari autorizzati, ecc.).

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. I dipendenti, fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adottano comportamenti tali da farne ricadere la responsabilità su altri dipendenti.

2. I dipendenti assumono sempre un comportamento professionale nei confronti dei loro colleghi, evitando che le discussioni avvengano di fronte agli ospiti e loro famigliari o altri soggetti che frequentano la struttura. Eventuali discordanze che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio vanno chiarite in un luogo appartato e chiuso. Durante l'espletamento dell'attività diretta, i dipendenti non parlano di argomenti personali.

3. In particolare i dipendenti devono:

a) indossare la divisa, quando prevista, per lo svolgimento della loro attività;

b) rispettare le regole di un abbigliamento decoroso sul posto di lavoro, nei reparti, ambulatori e uffici. Per i lavoratori addetti ai servizi di assistenza, infermieristici e riabilitativi ed altri servizi ausiliari (mensa, igiene ambientale, guardaroba/lavanderia) è vietato indossare braccialetti, catene, collane e i capelli lunghi devono essere raccolti, qualora ciò costituisca un pericolo per la propria incolumità e per quella degli ospiti o comunque nocuo per un corretto svolgimento delle proprie funzioni;



- c) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del direttore generale, del responsabile per la prevenzione della corruzione, del responsabile della trasparenza e dei rispettivi dirigenti e superiori diretti;
 - d) osservare l’orario di servizio e di lavoro, nonché l’orario di apertura dell’ufficio al pubblico, raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro;
 - e) essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero attraverso una targa apposta sulla propria scrivania, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;
 - e) astenersi durante l’orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all’esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;
 - f) astenersi dall’utilizzo del proprio telefono mobile, come da disposizioni impartite dall’Amministrazione con *circolari interne sulle modalità di utilizzo del cellulare personale durante l’orario di servizio*.
 - f) comunicare con immediatezza al proprio diretto superiore l’impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d’immagine per l’Azienda;
 - g) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - h) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l’avvio nei suoi confronti dei procedimenti penali che abbiano un riflesso sulle mansioni e attività espletate dallo stesso ovvero sulla pubblica moralità.
4. I dipendenti sono obbligati ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti di lavoro e dai regolamenti.

Art. 12 - Comportamento nella vita privata

1. Nella gestione dei propri rapporti nell’ambito familiare e sociale, comprese le relazioni extralavorative con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente ha l’obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l’autonomia decisionale o l’imparzialità di giudizio degli organi di governo e di gestione o comunque di arrecare danno anche non patrimoniale all’immagine di questa Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo:

- a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all’art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. previa apposita autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l’industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata a questa Azienda e sia all’uopo intervenuta l’autorizzazione del competente organo;



- b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Azienda;
- c) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati per esigenze del lavoro;
- d) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Art. 13 - Obblighi di segretezza e di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni previsto da norme di leggi, di regolamenti, di contratti di lavoro e di disposizioni di servizio.
2. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, il dipendente è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici dell'A.S.P.; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria. E' altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da qualsiasi dichiarazione pubblica, anche attraverso gli organi di stampa o di informazione, attinenti alle attività dell'A.S.P.. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente del C. di A., l'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente del C. di A., facendone menzione.
4. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni di legge, contrattuali di lavoro e di regolamento tempo per tempo vigenti.
5. L'Azienda garantisce tutte le tutele previste dall'art. 54 bis del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. al pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Queste tutele sono garantite anche attraverso apposite procedure di gestione delle segnalazioni da gestire attraverso apposite piattaforme informatiche messe a disposizione alle Pubbliche Amministrazioni, nonché attraverso l'utilizzo di apposita modulistica che viene messa a disposizione del Whistleblower da parte del Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT).

Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”
Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni.

5. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità



alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16 - Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.
2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
3. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 17 - Disposizioni particolari per i Responsabili di area e Direttore Generale

1. I Responsabili di Area e i dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli stessi. Devono, in generale, garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro ed assegnare l'istruttoria delle pratiche tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione.
Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
3. L'Ufficio per il personale verifica, qualora sussistano fondate ragioni di sospetto, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
4. E' dovere dei dirigenti e Responsabili di Area, in particolare:
 - a) svolgere con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
 - b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;



- c) curare che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento ed, in particolare, sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze per ragioni d'ufficio siano preventivamente autorizzate ed annotate su un apposito registro;
- e) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- f) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere 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;
- g) assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. I direttori affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- h) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- i) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- j) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;
- k) attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;
- l) nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- m) evitare, nei limiti delle loro possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- n) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'A.S.P.;
- o) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

Art. 18 – Contratti ed altri atti negoziali

1. I principi cardine a cui deve uniformarsi l'attività di stipulazione dei contratti per conto dell'A.S.P. nonché l'attività di esecuzione degli stessi, sono i seguenti:
- a) divieto di ricorrere alla mediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo il caso in cui l'A.S.P. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
 - b) divieto di concludere contratti di appalto di lavori, forniture e servizi e di partecipare comunque al procedimento, con imprese con le quali il dipendente/professionista incaricato o l'amministratore abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre



utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del c.c.

Art. 19 - Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le attività di vigilanza e controllo nei confronti dei dirigenti e Responsabili di Area nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l’A.S.P..
2. Il Revisore legale dei conti e l’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) monocratico effettuano, anche congiuntamente, una attività di verifica complessiva dell’applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all’ASP tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura, anche previo incarico ad esperti esterni del settore, la periodica informazione e formazione dei dipendenti sui codici di comportamento, sul piano triennale della trasparenza e dell’integrità e sul piano triennale per la prevenzione della corruzione, per le quali attività è riservata una percentuale non inferiore al 10 per cento dell’obbligatorio stanziamento complessivo previsto, a norma di legge, nel bilancio di previsione per la formazione del personale.
4. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell’ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell’aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell’eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.

Art. 20 - Entrata in vigore - disposizioni di rinvio e finali

1. Il presente *Codice integrativo* entra in vigore con l’esecutività della stessa deliberazione che l’approva ed è:
 - a) pubblicato, insieme alla relazione di accompagnamento del responsabile anticorruzione, sul sito on line dell’A.S.P. nell’ambito della sezione dedicata alla Trasparenza nonché nella parte del sito dedicata al Codice di disciplina;
 - b) trasmesso all’ANAC, per quanto d’interesse.
2. Per le ipotesi di violazioni alle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ad ogni effetto di legge ai codici disciplinari nazionali ed alle disposizioni regolamentari aziendali vigenti, rispettivamente, per il direttore generale e i Responsabili di area e per i dipendenti non dirigenti.
3. Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di questa Amministrazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale ad ogni effetto dello stesso.

**FAC-SIMILE MODULO PER LA
SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ
(c.d. *whistleblower*)**

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica asp@ appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- b) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura **RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**.

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. Si specifica che l'utilizzo della presente modulistica non è obbligatorio ed esclusivo.

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:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e 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 del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'ASP o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine all'ASP o ad altra pubblica amministrazione;

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.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ASP; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare).
DESCRIZIONE 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 DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

* TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLE BLOWER L. 190/12

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'ENTE, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla 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) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.