



**ASSB-BSB**

Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
Betrieb für Sozialdienste Bozen

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 – 2027**

(ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della  
Legge n. 190/2012)

Publicato sul sito internet nella sezione *ASSB trasparente*

## Indice

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI ASSB

1. Premesse in merito all’assetto organizzativo di ASSB e ai cambiamenti avvenuti nel corso dell’anno 2024
  2. Analisi del contesto esterno e interno ad ASSB
  3. Processo di adozione del P.T.P.C.T. di ASSB
    - 3.1 Metodologia adottata per la predisposizione del P.T.P.C.T. di ASSB
    - 3.2 Il percorso di costruzione e di aggiornamento del Piano
    - 3.3 Sensibilizzazione dei/delle Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio
  4. Analisi del rischio
    - 4.1 Le aree di rischio generali e specifiche
  5. Gli strumenti di prevenzione della corruzione in ASSB
    - 5.1 Gli obiettivi strategici
    - 5.2 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione in ASSB
    - 5.3 Le misure di prevenzione a carattere trasversale
      - 5.3.1 Codice di Comportamento
      - 5.3.2 Trasparenza
      - 5.3.3 Incarichi vietati ai/alle dipendenti
      - 5.3.4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi
      - 5.3.5 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
      - 5.3.6 Astensione in caso di conflitto di interesse
      - 5.3.7 Rotazione del personale
      - 5.3.8 Formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e rotazione del personale
      - 5.3.9 Tutela del/la dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*)
      - 5.3.10 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di “pantouflage”)
      - 5.3.11 Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità e Piano della *performance*
  6. Valutazione, informazione e monitoraggio del sistema di anticorruzione aziendale
- ALLEGATO A - Tabella dei rischi per aree e processi e relative misure, con tempi e responsabilità

## **1. PREMESSE IN MERITO ALL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ASSB E AI CAMBIAMENTI AVVENUTI NEL CORSO DELL'ANNO 2024.**

Nel corso dell'anno 2023 è stata completamente attuata la riorganizzazione sia della Ripartizione Servizi Territoriali, composta da 4 uffici con incarico dirigenziale e 6 servizi affidati a responsabili, sia della Ripartizione Servizi residenziali e semiresidenziali, composta da 2 uffici con incarico dirigenziale e 7 servizi affidati a responsabili.

Inoltre, si è consolidata la nuova organizzazione interna relativa a parte delle strutture organizzative della sede amministrativa di ASSB a seguito della riorganizzazione deliberata nell'anno 2021: è stata effettuata la rotazione del Direttore dell'Ufficio Distretto Centro-Piani-Rencio che ha ricevuto l'incarico di dirigere l'Ufficio Programmazione, controllo e sistemi informativi a seguito di regolare selezione.

Si evidenzia che tutti gli incarichi dirigenziali sono stati di recente affidamento nel corso degli ultimi 5 anni:

Nello specifico, a seguito di procedure di selezione pubblica, sono stati incaricati nel 2023 i seguenti nuovi dirigenti:

- Ufficio Programmazione, Controllo e Sistemi Informativi (nuovo dirigente dall'01.01.2023);
- Ufficio Gestione del Personale (nuova dirigente dall'01.02.2023);
- Ufficio Distretti (nuova dirigente dall'01.01.2023);
- Ufficio Inclusione Sociale, Lavorativa e Abitativa (nuova dirigente dall'01.01.2023);
- Ufficio Strutture residenziali e semiresidenziali per anziani (dall'01.01.2023 in precedenza direttore del Polo residenziale Don Bosco e Villa Europa).

Con riguardo al tema dell'anticorruzione, considerata la complessità dell'attuale momento nella vita aziendale, determinata dall'ampia revisione degli assetti organizzativi, gerarchici e funzionali, per il triennio 2025 - 2027 il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva della trasformazione della struttura amministrativa e dei servizi sociali in atto, nonché di implementazione del processo di gestione del rischio di corruzione tra diverse figure che hanno assunto nuove mansioni.

I precedenti P.T.P.C.T. sono stati, infatti, elaborati tenendo sicuramente conto delle indicazioni e delle linee guida suggerite dall'ANAC, ma all'interno degli stessi sono state anche individuate e definite aree e misure specifiche per una realtà particolare e complessa come quella di ASSB.

L'aggiornamento del nuovo Piano vedrà la modifica e la revisione di alcune misure, in considerazione dei risultati raggiunti negli anni precedenti, e l'introduzione di alcune nuove misure ritenute adeguate a seguito dei cambiamenti intervenuti.

Nel corso dell'anno 2024, a seguito della parziale riorganizzazione della Ripartizione servizi territoriali e della Ripartizione servizi residenziali e semiresidenziali sono intervenute le seguenti modifiche:

- l'Ufficio distretti, istituito nel 2023, è stato soppresso; la Ripartizione servizi territoriali risulta pertanto composta da 3 uffici con incarico dirigenziale (ripartizione e 2 uffici) e 6 servizi affidati a responsabili;
- la Ripartizione servizi residenziali e semiresidenziali ha subito le seguenti modifiche: l'Ufficio servizi alla prima infanzia è transitato con il 01.01.2024 dalla Ripartizione servizi territoriali alla Ripartizione servizi residenziali, che risulta pertanto composta da 4 uffici con incarico dirigenziale e 7 servizi affidati a responsabili.

Per quanto riguarda invece i Servizi amministrativi della sede aziendale si rileva come l'Ufficio affari generali sia stato accorpato con l'Ufficio programmazione e sistemi informativi e sia stato costituito il nuovo Ufficio gestione strategica e IT.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO AD ASSB

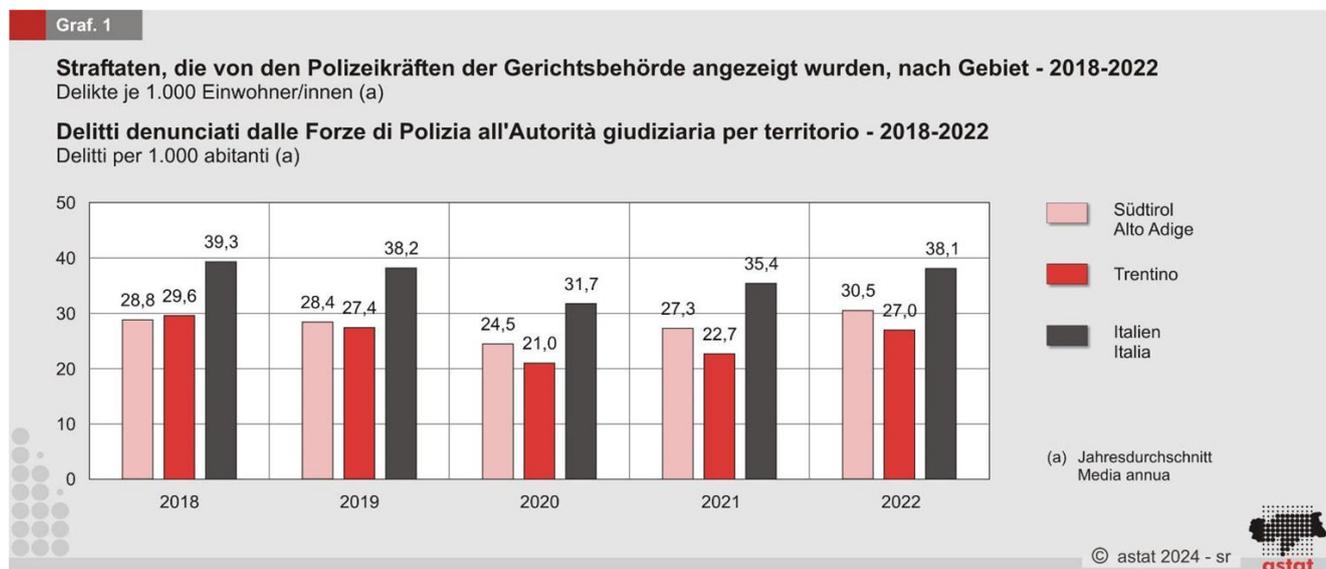
L'analisi del **contesto esterno** ha, quale obiettivo, quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare. In particolare, il riferimento è alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono stati considerati, da parte di ASSB, sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano che quelli rilevanti a livello nazionale, oltre alle possibili influenze e alle relazioni esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni ed interni alla realtà aziendale.

I dati sono stati valutati con molta attenzione, in riferimento all'impatto che possono/potrebbero avere con riguardo ad ASSB.

La comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e delle principali influenze e pressioni a cui un ente locale può essere sottoposto, consente di indirizzare, con maggiore efficacia e precisione, la strategia di gestione del rischio corruttivo.

A tal fine, si riporta per estratto una ricognizione elaborata dall'Istituto Provinciale di Statistica (ASTAT), la quale rileva che, nel 2021, in Provincia di Bolzano le Forze di Polizia hanno denunciato all'Autorità Giudiziaria 14.581 delitti, in aumento rispetto all'anno precedente (13.041 delitti, + 11,18%).



Il confronto con la confinante Provincia di Trento e con il dato complessivo nazionale evidenzia come in Alto Adige siano stati denunciati 27,3 delitti ogni 1.000 abitanti, valore più alto rispetto al corrispettivo del Trentino, ma inferiore a quello italiano (rispettivamente 22,7 e 35,4 delitti ogni 1.000 abitanti).

La tendenza al decremento registrata dal 2017 si è invertita nel 2021, un anno dopo la pandemia, ed è

umentata in modo significativo.

I furti costituiscono il tipo di delitto più frequente (5.697 singole denunce, pari al 39,1% del totale dei delitti) con un aumento del 9,5% rispetto all'anno precedente. L'aumento si registra in quasi tutte le tipologie di furto, in particolare i furti con destrezza (+17,9%) e i furti in esercizi commerciali (+11,3%). Seppure il fenomeno sia molto meno diffuso rispetto ad altre tipologie di delitti, aumentano anche i casi delle rapine (+9,1% rispetto all'anno precedente), in particolare quelle negli esercizi commerciali (+50%). Sono aumentati anche i casi di estorsione (+39,1%), le truffe e frodi informatiche (+24,2%). I delitti relativi alla normativa sugli stupefacenti sono invece calati del 14,4%. I cosiddetti delitti di sangue, costituiti da omicidi volontari e colposi, tentati omicidi, percosse, lesioni dolose e violenze sessuali, manifestano un valore pari a 859 denunce, in notevole aumento rispetto al 2020 (+30,3%).

Le rapine sono passate da 172 del 2018 a 139 del 2019 a 176 nel 2020 a 192 nel 2021.

Contrariamente ai furti, nel 2021 è aumentato il numero totale delle rapine (+9,10% rispetto all'anno precedente), seppur il fenomeno sia molto meno diffuso.

In particolare, rispetto al 2020, sono aumentate le rapine negli *esercizi commerciali* (+50 %), mentre sono calate quelle in pubblica via (da 106 a 71).

Aumentato, inoltre, anche il numero delle denunce di violenze sessuali, passate da 64 del 2018 a 48 del 2019 a 37 nel 2020 e a 50 del 2021.

#### Straftaten, die von den Polizeikräften bei der Gerichtsbehörde angezeigt wurden, nach Art der Straftat - 2020-2022

##### Delitti denunciati dalle Forze di Polizia all'Autorità giudiziaria per tipo di delitto - 2020-2022

ART DER STRAFTAT N	2020	2021	%	2022	TIPO DI DELITTO
Vorsätzlicher und fahrlässiger Mord	23	16	14	0,1	Omicidi volontari e colposi
davon: bei Verkehrsunfällen	10	9	11	0,1	di cui: da incidente stradale
Versuchter Mord	4	3	6	..	Tentati omicidi
Schläge	130	219	176	1,1	Percosse
Vorsätzliche Körperverletzung	465	571	556	3,4	Lesioni dolose
Bedrohung	465	540	507	3,1	Minacce
Entführung	6	7	3	..	Sequestri di persona
Sexualverbrechen	37	50	87	0,5	Violenze sessuali
Sexuelle Handlungen mit Minderjährigen	7	1	1	..	Atti sessuali con minorenni
Ausbeutung und Begünstigung der Prostitution	11	7	9	0,1	Sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione
Kinderpornografie und Besitz von pädophilem Material	8	7	13	0,1	Pornografia minorile e detenzione di materiale pedopornografico
Diebstähle	5.202	5.697	7.558	46,5	Furti
davon:			di cui:		
- Einbrüche in abgestellte Autos	506	369	501	3,1	- in auto in sosta
- mit besonderer Geschicklichkeit begangener Diebstahl, z.B. Taschendiebstahl	576	679	731	4,5	- con destrezza (per es. borseggi)
- Ladendiebstähle	664	739	772	4,7	- in esercizi commerciali
- Diebstähle durch Einbrüche in Wohnungen	632	647	1.004	6,2	- in abitazioni
- Diebstahl von Mopeds	21	36	35	0,2	- di ciclomotori
- Diebstahl von Autos	55	46	75	0,5	- di autovetture

- Diebstahl von Motorrädern	38	48	35	0,2	- di motocicli
- Diebstahl durch Entreißen des Gegenstandes	4229	50	54	0,3	- con strappo
- Diebstahl von Kunstgegenständen und archäologischem Material	2	-	1	..	- di opere d'arte e materiale archeologico
Raub	176	192	232	1,4	Rapine
davon:			di cui:		
- auf öffentlichem Grund	116	112	145	0,9	- in pubblica via
- in Geschäften/Kaufhäusern	34	51	46	0,3	- in esercizi commerciali
- in Banken	-	-	-	-	- in banca
- in Wohnungen	5	6	9	0,1	- in abitazioni
Erpressung	87	121	122	0,8	Estorsioni
Cyberkriminalität	979	1.216	1.238	7,6	Truffe e frodi informatiche
Computerdelikte	69	79	113	0,7	Delitti informatici
Fälschung von Warenzeichen, Schutzmarken und Industrieprodukten	6	2	13	0,1	Contraffazione di marchio e prodotti industriali
Hehlerei	138	135	232	1,4	Ricettazione
Geldwäsche und Verwendung von Geld, Gütern oder Einkünften unrechtmäßiger Herkunft	15	4	5	..	Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
Sachbeschädigung	844	1.054	1.078	6,6	Danneggiamenti
Brandstiftung	37	19	29	0,2	Incendi
Sachbeschädigung, gefolgt von Brandstiftung	18	29	24	0,1	Danneggiamenti seguiti da incendi
Drogendelikte	355	304	401	2,5	Delitti in materia di stupefacenti
Kriminelle Vereinigung	1	5	1	..	Associazione per delinquere
Andere Straftaten	3.958	4.287	3.829	23,6	Altri delitti
Angezeigte Straftaten, deren Tatverdächtige im Jahr zuvor und im selben Jahr ermittelt wurden	4.943	5.318	5.404	33,2	Delitti denunciati di cui si è scoperto il presunto autore o la presunta autrice prima e durante l'anno di riferimento
Straftaten der vergangenen Jahre, deren Tatverdächtige ermittelt wurden	690	778	735	4,5	Delitti relativi ad anni precedenti di cui si è scoperto il presunto autore o la presunta autrice

Quelle: ISTAT, Auswertung des ASTAT Fonte: ISTAT, elaborazione ASTAT

Al fine di ottenere il coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni e allo scopo di rendere l'elaborazione del Piano un processo trasparente ed inclusivo, ASSB ha pubblicato, in data **06.05.2024**, l'avviso pubblico liberamente accessibile sul sito *internet* aziendale – sezione *Amministrazione trasparente*. È di tutta evidenza l'importanza del coinvolgimento nella vita pubblica dei cittadini e delle cittadine, delle associazioni e delle altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi, delle organizzazioni di categoria, delle organizzazioni sindacali operanti sul territorio provinciale: ciò, al fine di dare concreta attuazione non soltanto ai principi di partecipazione, di pubblicità e di trasparenza, ma

anche al principio di sussidiarietà orizzontale.

Successivamente alla pubblicazione sul sito *internet* istituzionale dell'Ente di tale avviso, rivolto specificamente agli *stakeholders* di ASSB, peraltro nessun contributo è pervenuto all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per il 2024, il nuovo avviso pubblico sarà accessibile sul portale di ASSB in: Amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione/piano triennale/Avviso pubblico 2024

L'analisi del **contesto interno** all'Azienda riguarda invece gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la permeabilità della struttura al rischio corruttivo e ha come obiettivo quello di far emergere sia le responsabilità sia il livello di complessità dell'organizzazione.

L'Azienda è un ente strumentale del Comune di Bolzano, dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia funzionale, tecnica, amministrativa e contabile e assume le attribuzioni previste dalle disposizioni di legge, dal piano sociale provinciale e quelle che le vengono conferite dal Comune di Bolzano, sempre nell'esclusivo ambito delle attività sociali.

Di seguito si indicano i link ad alcuni atti e documenti relativi all'Azienda, utili per conoscere meglio il contesto interno:

- [statuto](#)
- [organigramma](#)
- [piano della performance](#)
- [relazione sociale](#)

Oltre agli elementi sopra riportati, un ulteriore aspetto fondamentale dell'analisi del contesto interno, come evidenziato dall'all. 1 del PNA 2022, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo della mappatura dei processi consiste nell'esame di tutta l'attività svolta dall'amministrazione, in modo da identificare le aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il riferimento è dunque al processo, ossia a un concetto organizzativo che consiste in una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo si distingue ovviamente dal procedimento amministrativo, concetto strettamente giuridico: come noto, infatti, il procedimento amministrativo è una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La sequenza di fatti e di atti si conclude con un atto finale, caratterizzato da tipicità e nominatività, il provvedimento amministrativo.

Tuttavia, con riguardo alla mappatura dei processi e all'analisi del rischio, il processo presenta numerosi vantaggi in termini di flessibilità, di gestione, di completezza e di concretezza, poiché può ricomprendere tutta l'attività svolta da un ente e non soltanto ciò che conduce all'adozione di un

provvedimento amministrativo.

La mappatura dei processi qui delineata consente alle singole strutture – detentrici privilegiate di specifiche informazioni sullo svolgimento dei vari processi – di fornire un quadro molto puntuale nella descrizione delle prassi operative in cui sono coinvolte. Un principio guida fondamentale nell'analisi del contesto interno è, di conseguenza, quello della responsabilità diffusa: in tale ottica, l'art. 16, comma 1, lettera l-ter), del D. Lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo*. L'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 prevede, inoltre, che tutti/e i/le dipendenti prestino *collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione*.

Va, di conseguenza, favorita la circolarità delle informazioni sia da parte delle strutture verso il RPCT e i suoi referenti, sia da parte di costoro verso tutta l'amministrazione e anche verso l'esterno, per consentire una maggiore condivisione e conoscenza delle dinamiche organizzative interne.

Peraltro, la mancata collaborazione può essere considerata dal RPCT in fase di valutazione del rischio. Nel corso dei monitoraggi finora effettuati in ASSB, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni specifiche al riguardo. Il contesto interno ad ASSB appare in questo senso *“sano”*. L'impegno dell'Azienda, per i prossimi anni, sarà quello di una revisione completa della mappatura dei processi finora svolta, secondo le indicazioni dell'all. 1 del PNA 2022. Per assicurare gli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione da parte delle strutture, si intende prevederli quali obiettivi annuali per i singoli uffici e strutture.

Un aspetto importante di cui tenere conto nell'analisi dei processi organizzativi comprende le attività esternalizzate o, comunque gestite da cooperative e associazioni, poiché il rischio corruttivo potrebbe attecchire anche in tali ambiti. In particolare, occorre valutare le attività di pubblico interesse offerte che possono consistere:

- a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche;
- b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali;
- c) nell'erogazione, a favore delle collettività dei cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di *“servizi di interesse generale”* e di *“servizi di interesse economico generale”*. Si ritiene, quindi, opportuno che, nel prossimo triennio, che sia fatta una valutazione in tal senso.

### **3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T. DI ASSB**

Il presente Piano è stato redatto sulla base dei risultati ottenuti a seguito di specifici contatti / incontri intervenuti tra i/le collaboratori/collaboratrici dell'Ufficio Gestione Strategica e IT, in qualità di referenti per l'anticorruzione aziendale, i/le dirigenti aziendali e il/la Responsabile per la Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza aziendale (RPCT), oltre che, ovviamente, delle indicazioni fornite dai Piani Nazionali Anticorruzione riferiti agli anni precedenti.

Nel mese di dicembre 2024 si è svolta una formazione specifica per dirigenti e responsabili.

Sono state mantenute le aree già indicate nei precedenti Piani Nazionali e nel Piano del triennio 2024 - 2026 di ASSB.

Il presente Piano viene quindi pubblicato sul sito *internet* aziendale, sezione *Amministrazione trasparente*.

### 3. 1 Metodologia adottata per la predisposizione del P.T.P.C.T. di ASSB

Con riguardo alla **metodologia adottata** nella stesura del Piano, ASSB si rifà, tra gli altri, ai principi di competenza e di buon andamento della pubblica amministrazione, da cui derivano:

- ◆ **la delega, l'obbligo di collaborazione e la corresponsabilità**, che comportano il massimo coinvolgimento dei/delle dirigenti con responsabilità organizzativa delle varie strutture dell'Ente, anche eventualmente come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica, permangono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
- ◆ **la documentabilità delle attività svolte**, per la quale, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dello sviluppo delle stesse;
- ◆ **la documentabilità dei controlli**, in virtù della quale ogni attività di supervisione o di controllo deve essere documentata da chi ne ha la responsabilità.

Rispetto ai rapporti con l'organo di indirizzo politico, condividendo pienamente le indicazioni fornite da parte dell'ANAC, ASSB, assieme all'Assessorato alle Politiche Sociali, individuerà e programmerà, nel corso del prossimo triennio, momenti di maggiore coinvolgimento, sia per la condivisione delle misure preventive da adottare, sia per quanto attiene alla fase della loro individuazione e attuazione.

A ogni buon conto, la relazione sulle *performance* di ASSB, che sarà presentata all'Assessorato, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e ai vari *stakeholders* esterni, nell'ambito del capitolo dedicato a "*organizzazione e sviluppo*", riserverà una specifica sezione dedicata all'anticorruzione.

ASSB, in quanto associata al Consorzio dei Comuni, può avvalersi del supporto fornito dal Consorzio stesso, dai Comuni, dalla Associazione delle Residenze per Anziani dell'Alto Adige (ARPA) e dalle

Comunità Comprensoriali della Provincia di Bolzano nel processo di costruzione del Piano, grazie al confronto con le altre realtà del territorio.

### 3.2. Il percorso di costruzione e di aggiornamento del Piano

Si indicano, di seguito, gli aspetti presi in considerazione nel percorso di costruzione e di aggiornamento del Piano 2024-2026 e, tenuto conto delle considerazioni di cui sopra, ritenuti fondati anche per il presente aggiornamento del Piano 2025-2027.

In particolare, sono stati tenuti in considerazione diversi criteri espressamente indicati dall'ANAC.

Si tratta, nello specifico, dei fattori di seguito indicati.

- a) Il coinvolgimento di tutti/e i/le dirigenti responsabili operanti in ASSB, in particolare quelli/e operanti nelle aree considerate a più elevato rischio corruttivo, nelle attività di mappatura dei processi, di analisi e di valutazione, di proposta e di definizione delle misure, per l'implementazione del Piano, nonché di monitoraggio delle stesse attraverso la predisposizione di singole schede, appositamente elaborate, contenenti i processi, i rischi e le misure per ciascuna struttura organizzativa aziendale. Le schede hanno permesso a ciascun/a dirigente di avere una visione globale più chiara delle misure relative alle proprie aree di competenza. Tali attività sono state propedeutiche alla rendicontazione del Piano 2024-2026 e per la programmazione di quello per il 2025-2027, nonché di tutte le attività di seguito elencate.
- b) La rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure che si prevede di adottare in futuro.
- c) L'impegno a stimolare e a recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi dell'ASSB e, nel contempo, rendere consapevoli gli/le interessati/e degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei/le suoi/e operatori/trici a tutti i livelli.
- d) La sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza.
- e) La previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, in relazione alle tematiche della **legalità ed etica** dei comportamenti individuali, con attenzione prioritaria alla formazione indirizzata al/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai/alle Responsabili amministrativi/e competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- f) La continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- g) Lo studio e la valutazione del contesto esterno e interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere.

### 3.3. Sensibilizzazione dei/delle Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio.

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno di ASSB la consapevolezza della rilevanza dell'integrità morale dei comportamenti.

Negli anni precedenti si è provveduto, quindi, nel corso di incontri formativi specifici, alla sensibilizzazione e al coinvolgimento del personale partecipante, appartenente alla fascia dirigenziale, ai/alle coordinatori/coordinatrici, responsabili di unità organizzativa, di servizio e di struttura ed al personale appartenente alle aree a maggiore rischio specifico.

Ogni dirigente è comunque direttamente responsabile della formazione dei/le propri/e collaboratori/trici, compresi i/le nuovi/e assunti/e. Obiettivo dichiarato e riportato anche nella relazione di aggiornamento è che i principi appresi durante tali corsi di formazione vengano poi riportati dal suddetto personale ai/le propri/e collaboratori/trici, in modo che la cultura stessa della prevenzione della corruzione si possa diffondere a livello capillare nella realtà aziendale.

In sede di monitoraggio, il personale dirigente fornisce poi informazioni in merito alla metodologia adottata e al personale formato. L'Ufficio Gestione Strategica, referente aziendale per la materia, oltre a offrire costantemente la propria collaborazione nell'invio di materiale informativo, proposte formative e aggiornamento normativo, professionale e di consulenza, si adopera affinché il Piano sia portato a conoscenza e illustrato a tutto il personale dipendente tramite l'*intranet* aziendale e, ove possibile, in incontri dedicati.

Come in passato, particolare attenzione è stata prestata alla formazione del personale rivolgendosi al personale non ancora formato e di nuova assunzione.

## 4. ANALISI DEL RISCHIO

### 4.1 Le aree di rischio generali e specifiche

I diversi PNA individuano, per tutte le pubbliche amministrazioni, le aree di rischio comuni e obbligatorie rispetto a possibili fenomeni corruttivi o, comunque, di inopportunità e lesivi dell'interesse pubblico.

Si confermano le seguenti aree di rischio:

- **Acquisizione e gestione del personale;**
- **Contratti pubblici;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;**
- **Affari legali e contenzioso;**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **Incarichi e nomine;**
- **Gestione dell'utenza dei servizi sociali;**
- **Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari (impulso a provvedimenti);**
- **Gestione del personale;**
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **Procedure amministrative (contenuti ulteriori);**

Si intende introdurre nel corso del presente anno la seguente area di rischio:

**Gestione fondi PNRR e fondi strutturali.**

## 5. GLI STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ASSB

### 5.1 Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici che ASSB si pone di perseguire attraverso l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono i seguenti:

- ◆ individuare i processi maggiormente passibili di eventi corruttivi, misurare il relativo livello di rischio di accadimento e individuare le misure tecniche e organizzative atte a prevenirlo nel modo più efficace possibile (*risk management*);
- ◆ creare un contesto in cui sia altamente improbabile il manifestarsi di fenomeni corruttivi;
- ◆ creare un contesto sfavorevole all'emersione di comportamenti illeciti contro la P.A.;
- ◆ diffondere, fra tutti/e i/le dipendenti di ASSB, la consapevolezza rispetto all'impatto che la propria azione lavorativa ha sull'effettivo buon andamento della pubblica amministrazione e sull'interesse pubblico;
- ◆ potenziare la cultura della legalità e dell'etica comportamentale.

### 5.2 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione in ASSB

I soggetti che concorrono alla prevenzione di fenomeni corruttivi in ASSB o di comportamenti lesivi del buon andamento della P.A. e dell'interesse pubblico sono:

- ◆ **la Giunta Comunale della Città di Bolzano** (autorità di indirizzo politico), che approva, su proposta del/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, redatto dall'Ufficio Affari Generali, quale referente aziendale anticorruzione.
- ◆ **Il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, a cui fanno capo le molteplici competenze sottoindicate, in particolare quelle previste al punto 2.4 della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, svolte con l'Ufficio Gestione Strategica e IT, quale referente aziendale anticorruzione:
  - elaborare la proposta di Piano della Prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8);
  - definire procedure appropriate per selezionare e formare i/le dipendenti destinati/e a 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, d'intesa con il/la dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (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);
- vigilare sul rispetto delle norme in tema di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 della L. n. 190/2012 e art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013);
  - monitorare la redazione e la pubblicazione della relazione annuale;
  - controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicizzazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio aziendale responsabile dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
  - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
- ◆ **I/le Referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza:** il Direttore dell'Ufficio Gestione Strategica ed IT.
- ◆ **I/le Dirigenti per l'area di competenza:** ogni dirigente, per i processi di propria competenza:
- svolge attività informativa nei confronti del/la responsabile, dei/delle referenti e dell'Autorità Giudiziaria;
  - partecipa al processo di gestione del rischio;
  - propone le misure di prevenzione;
  - assicura l'osservanza del Codice di Comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
  - adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
  - osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T. di ASSB, con particolare attenzione alle misure mirate individuate all'interno del suddetto registro dei rischi.
- ◆ **Gli organismi di controllo interno:** Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei Conti;
- ◆ **L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari:** Ufficio Gestione del Personale, che gestisce i procedimenti disciplinari concernenti le sanzioni superiori alla censura.
- ◆ **Tutti/e i/le dipendenti di ASSB, i quali:**
- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
  - segnalano le situazioni di illecito al/la proprio/a dirigente o all'unità organizzativa preposta ai procedimenti disciplinari, fatta salva la possibilità di segnalare l'illecito secondo la procedura prevista per la cosiddetta tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*).
- ◆ **I/le collaboratori/ collaboratrici a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i/le quali:**
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
  - segnalano le situazioni di illecito.

### 5.3 Le misure di prevenzione a carattere trasversale

L'attività del P.T.P.C.T. si basa principalmente sulle cosiddette *misure di prevenzione*.

Il richiamo a tale strumento è presente già nella Legge n. 190/2012 e s.m.i, laddove si fa riferimento alle *misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni*, come ambito dell'azione di vigilanza dell'Autorità Anticorruzione e come modalità attuativa degli interventi di prevenzione.

Nell'ambito del P.T.P.C.T., per ciascuna area di rischio devono essere indicate le misure di prevenzione

da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi.

Dette misure vengono classificate in **obbligatorie** – la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative – e in **ulteriori** – che, pur non essendo previste dalla legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.T.

Nel suo P.T.P.C.T, ASSB ha individuato alcune misure ulteriori a carattere trasversale che impegnano quasi tutti i settori e che riguardano i seguenti ambiti:

- ◆ misure di controllo;
- ◆ misure di trasparenza;
- ◆ misure di definizione e di promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ◆ misure di formazione;
- ◆ misure di sensibilizzazione e di partecipazione;
- ◆ misure di rotazione;
- ◆ misure di segnalazione e protezione;
- ◆ misure di disciplina del conflitto di interessi.

ASSB, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, si è inoltre dotata, o è in procinto di adottare, gli strumenti di prevenzione della corruzione di seguito riportati.

### 5.3.1. Il Codice di comportamento e altre regole etico / comportamentali

Con decreto aziendale n. 45 del 31.01.2014, ASSB si è dotata del Codice di Comportamento, che integra e specifica i doveri minimi di diligenza e lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti della P.A., così come stabiliti dal D.P.R. n. 62/2013, *Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001*.

Tale Codice è stato oggetto di integrale revisione e aggiornamento nel corso dell'anno 2024 e la sua approvazione e adozione è prevista per l'anno 2025.

Il Codice rappresenta una misura di prevenzione alla corruzione ormai consolidata tra quelle trasversali. La violazione dei doveri etici è causa di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della contestazione di altri profili di responsabilità.

Esso funge da strumento di regolazione dei comportamenti di tutti/e i/le dipendenti, ispirandoli/e a criteri legali ed eticamente corretti: viene pertanto reso noto a tutti/e i/le nuovi/e assunti/e di ASSB assieme al *Vademecum del dipendente* ed è pubblicato sul sito istituzionale, sezione *Amministrazione trasparente* → *Regolamenti amministrativi* → *Regolamenti del personale*.

Oltre al Codice di Comportamento aziendale, nel corso degli ultimi anni sono stati adottati / aggiornati altri documenti contenenti regole etico / comportamentali come, ad esempio, le *Linee Guida per il dipendente in materia di privacy* e il *Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici*. Anche questi documenti definiscono la *policy* aziendale disciplinante le regole generali per il corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche da parte del personale, nonché per il corretto trattamento dei dati personali.

Gli *obblighi di condotta* previsti dal Codice vengono estesi anche a tutti/e i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/le titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai/alle collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere

in favore dell'amministrazione.

A tal fine, rappresenta procedura ormai consolidata in ASSB, la previsione *di default*, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.

Nel corso degli ultimi anni è stata, infatti, inserita in tutti i capitolati relativi alle procedure a evidenza pubblica la seguente clausola:

*L'impresa si obbliga, nell'esecuzione del contratto, al rispetto del regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successive modifiche e integrazioni e del codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda approvato con decreto n. 45 del 31.01.2014, entrambi pubblicati sul sito internet dell'Azienda. La violazione degli obblighi di comportamento comporta per l'Azienda la facoltà di risolvere il contratto qualora, in ragione della rilevanza o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.*

Anche per quanto riguarda le convenzioni stipulate è stata prevista clausola analoga:

*(...) In sede di affidamento del servizio l'aggiudicatario si obbliga, nell'esecuzione dello stesso, al rispetto del regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. e del codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda approvato con decreto n. 45 del 31.01.2014, entrambi pubblicati sul sito internet dell'Azienda. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Azienda la facoltà di risolvere la convenzione qualora, in ragione della rilevanza o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.*

### 5.3.2 Trasparenza

La trasparenza costituisce uno dei principali strumenti che il legislatore individua per contrastare il fenomeno della corruzione: tale materia è stata notevolmente rivisitata dal D. Lgs. n. 97/2016 s.m.i., il quale, oltre ad accorparla integralmente all'interno del P.T.P.C.T., ne definisce nuovi, più ampi confini con l'introduzione dell'*accesso civico generalizzato* (FOIA), la semplificazione degli obblighi di pubblicazione e le modifiche di dati e informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Nel rispetto della legislazione vigente, nel corso degli ultimi anni ASSB si è mossa, nell'ambito *trasparenza*, principalmente su due fronti: attraverso l'attivazione, sul sito aziendale, della sezione *Amministrazione trasparente*, secondo l'allegato 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e attraverso la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (anche se non previsto dalla Legge Regionale n. 10/2014 e s.m.i. di recepimento del Decreto Trasparenza), che oggi è appunto integrato nel presente Piano.

Rispetto a tale ambito, da segnalare anche che ASSB ha da sempre posto un'attenzione particolare al tema della trasparenza, previsto come uno dei cinque principi guida dell'ente (oltre ad affidabilità, centralità del cittadino, efficacia e flessibilità).

È stato completato il lavoro di revisione e aggiornamento della *vision*, della *mission*, e della dichiarazione dei valori e dei principi cardine aziendali ed è stato pubblicato un opuscolo sul portale della ASSB.

Gli obiettivi strategici che ASSB continua a perseguire in tale ambito sono:

- ◆ diffondere la conoscenza dell'organizzazione di ASSB e del suo funzionamento;
- ◆ dichiarare in modo esplicito obiettivi strategici ed operativi;

- ◆ consentire agli *stakeholders* di verificare l'efficacia, l'efficienza e la legalità dell'azione di ASSB, rafforzando, in questo modo, anche il rapporto fiduciario con loro;
- ◆ stimolare il ricevimento di indicazioni e proposte utili per il miglioramento organizzativo e dell'azione di ASSB;
- ◆ garantire, più in generale, forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità di ASSB.

**Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati** sono tutti/e i/le dirigenti di Ripartizione/d'Ufficio per le informazioni, i documenti e i dati di loro pertinenza.

L'Ufficio Gestione Strategica e IT è **referente per la supervisione** del flusso di informazioni in tema di trasparenza provenienti dai singoli Uffici/Ripartizioni, al fine della loro pubblicazione sul sito *internet* di ASSB; il/la Dirigente dello stesso Ufficio Gestione Strategica e IT funge, infatti, da intermediario/a tra tutti/e i/le responsabili di cui sopra e il RPCT.

In materia di accesso civico, nella sezione dedicata del sito *web* istituzionale, viene costantemente e puntualmente aggiornato il *Registro delle richieste di accesso* (civico, documentale, generalizzato e relativi riesami), istituito e reso operativo nell'anno 2017, condiviso con tutte le Direzioni dei Servizi, al fine della gestione e del monitoraggio annuale delle richieste stesse, nonché della pubblicazione trimestrale delle richieste di accesso generalizzato, come previsto dalle Circolari della Funzione Pubblica n. 2, emanata il 30 maggio 2017, e n. 1, emanata il 2 luglio 2019, concernente l'*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*.

#### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

I dati/documenti caricati sul sito istituzionale, sezione *Amministrazione trasparente*, sono:

- ◆ **elaborati direttamente dalle/i Ripartizioni/Uffici;**
- ◆ **generati in modo automatico attraverso programmi messi a disposizione dal Consorzio dei Comuni dell'Alto Adige o creati direttamente da ASSB.**

In quest'ultimo caso, la puntualità è assicurata dal meccanismo automatico di caricamento del documento sul sito aziendale.

Come già definito nei Piani precedenti, il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *Amministrazione trasparente* è, in parte e laddove possibile, informatizzato.

Le sottosezioni automatizzate risultano essere le seguenti:

- ◆ **personale (tassi di assenza);**
- ◆ **provvedimenti (albo digitale);**
- ◆ **sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (atti di concessione);**
- ◆ **bandi di gara e contratti (alcune sottosezioni);**
- ◆ **questionario della soddisfazione.**

Nel caso di elaborazione diretta da parte delle Ripartizioni / degli Uffici, i dati/documenti sono caricati con puntualità dagli stessi all'interno del programma G-Office, elaborato dal Consorzio dei Comuni, e la loro pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* istituzionale è immediata. Ogni dirigente è responsabile del ritardo o dell'omissione della pubblicazione dei dati/documenti di sua

competenza.

I dati/documenti caricati dalle singole Ripartizioni / dai singoli Uffici dovranno riportare sempre, in calce al documento, i seguenti dati:

*elaborazione a cura: Ripartizione/Ufficio XXXX*

*ultima data aggiornamento: XX.XX.XXXX*

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) dal 2019 il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati relativi è il Direttore dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione che ha assunto il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il Direttore dell'Ufficio Acquisti aggiorna i dati relativi all'identificazione dei dipendenti ASSB iscritti all'ANAC e i dati della iscrizione della ASSB nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate.

Ogni RUP effettua un inserimento dati nelle schede osservatorio sul portale Bandi Alto Adige nel sito dell'Agenzia dei contratti pubblici provinciali.

Obiettivi del prossimo triennio, saranno l'implementazione e l'ottimizzazione del sito istituzionale e dell'applicativo G-Office, entrambi utilizzati per la gestione dei flussi informativi, per un caricamento sempre più efficiente dei dati, dei documenti e delle informazioni previste per legge.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tramite l'Ufficio Gestione Strategica e IT, referente per la materia così come stabilito dal Regolamento di Organizzazione di ASSB, assicura la vigilanza sulla corretta e puntuale pubblicazione dei documenti. Nel caso di incompletezza delle informazioni, il RPCT sollecita il/la Dirigente responsabile del documento e della relativa trasparenza ad apportare tempestivamente le necessarie integrazioni.

In caso di omissione di pubblicazione e/o di reiterata inadempienza all'integrazione dei dati da parte del/la Dirigente responsabile (come da paragrafo 4.1), il RPCT segnala la violazione alla struttura organizzativa preposta ai provvedimenti disciplinari, al fine dell'eventuale avvio del procedimento disciplinare nei confronti del/la Dirigente.

L'organo preposto alla valutazione dei/delle Dirigenti dovrà tenere conto del comportamento di violazione degli obblighi di trasparenza a carico del/la Dirigente competente, in sede di sua valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato annuale (art. 46, D. Lgs. n. 33/2013).

### **Il coinvolgimento degli *stakeholders*. La diffusione della trasparenza attraverso canali ulteriori rispetto al sito *web* e le giornate della trasparenza**

Il RPCT aziendale ha individuato, quali *stakeholders* interni ed esterni rispetto alla materia della trasparenza:

- ◆ **i cittadini e le cittadine;**
- ◆ **l'utenza;**
- ◆ **i familiari dell'utenza;**
- ◆ **il personale di ASSB;**
- ◆ **il Comune di Bolzano;**
- ◆ **la Provincia Autonoma di Bolzano;**

- ◆ le organizzazioni che gestiscono servizi sociali o generali esternalizzati da ASSB e i/le loro dipendenti;
- ◆ i fornitori;
- ◆ le organizzazioni sindacali;
- ◆ l'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige;
- ◆ le organizzazioni di diversa natura, specialistiche e non, del territorio;
- ◆ i/le consulenti e collaboratori/collaboratrici di ASSB;
- ◆ le associazioni dei consumatori.

In particolare, fra le forme e gli strumenti di coinvolgimento previste rientrano:

- ◆ il contratto di servizio annuale fra ASSB e Comune di Bolzano, i *report* trimestrali su prestazioni e attività e il bilancio/relazione sociale (ciclo della *performance* – azione già consolidata);
- ◆ la presentazione della relazione sociale (intesa come giornata della trasparenza);
- ◆ le indagini sul benessere organizzativo interno ad ASSB;
- ◆ il Piano della comunicazione di ASSB;
- ◆ le Carte dei Servizi, che verranno sottoposte all'attenzione delle principali organizzazioni di rappresentanza dei consumatori e con monitoraggio della loro effettiva applicazione;
- ◆ gli accordi decentrati con le organizzazioni sindacali e le riunioni di confronto periodiche;
- ◆ la gestione dei reclami/suggerimenti;
- ◆ la cura e gestione del sito *internet* aziendale, in particolare della sezione *Amministrazione trasparente*;
- ◆ la cura e gestione delle pagine istituzionali su *Facebook* e altri *social media* per servizi/progetti aziendali;
- ◆ la gestione della posta elettronica certificata;
- ◆ le giornate delle porte aperte presso alcuni nostri servizi (intese come giornate della trasparenza).

Per la natura stessa di ASSB, che gestisce i servizi sociali della città di Bolzano, lo strumento privilegiato per dar conto e rendere trasparente ai portatori di interesse cosa sia ASSB, come gestisca i propri servizi e le risorse strumentali nonché i risultati raggiunti, è la Relazione sociale, documento che fa parte del ciclo della *performance*. Essa è strutturata secondo le aree d'intervento sociale di ASSB, descrive le prestazioni erogate, riporta i dati sull'utenza seguita l'anno precedente, i dati finanziari e le informazioni sull'organizzazione, sul personale e sulla comunicazione di ASSB. In appendice, si trova anche l'elenco di tutti i contratti e le convenzioni stipulati da ASSB durante l'anno, con relativi durata, importo ed ente affidatario.

Essa è elaborata da ASSB entro il 31 maggio di ogni anno, rispettivamente in versione completa (con commenti ed approfondimenti) e composta invece dalle sole tabelle dati, ad anni alterni.

Considerato che il legislatore non ha stabilito come tali giornate debbano essere organizzate, ASSB reputa opportuno definire come *Giornate della Trasparenza* tutte le occasioni di *Giornate delle porte aperte* delle proprie strutture (es. asili), nonché tutta la serie di incontri che il/la Direttrice Generale, insieme all'Assessore Comunale competente, realizza con i diversi portatori di interesse (Commissione Consiliare alle Politiche Sociali del Comune di Bolzano, Consiglio Comunale, organizzazioni del privato sociale, dipendenti, ecc.) per la presentazione del bilancio/relazione sociale. In tali incontri si avvia un confronto con i diversi soggetti intervenuti, raccogliendo osservazioni, proposte e partecipando ad

approfondimenti.

In quest'ottica, ASSB s'impegna, in accordo con il Comune di Bolzano, a strutturare maggiormente la presentazione e la diffusione del Bilancio/della Relazione Sociale, definendo chiaramente le modalità e i soggetti a cui il documento viene presentato. In particolare, con le modifiche introdotte in ambito economico finanziario ASSB segue le nuove indicazioni nella predisposizione del Bilancio Economico e la relativa documentazione.

I risultati attesi rispetto a tale maggiore strutturazione nella presentazione e divulgazione del Bilancio/della Relazione Sociale sono i seguenti:

- ◆ **raccogliere in modo sistematico le osservazioni degli *stakeholders*;**
- ◆ **dare certezza rispetto a una procedura di trasparenza, in particolare riguardo i modi e i soggetti che ogni anno parteciperanno all'incontro/agli incontri;**
- ◆ **diffondere una maggiore cultura della trasparenza in ASSB, nel senso di rafforzare una cultura per cui ASSB è, per prima, promotrice della diffusione dei dati e delle informazioni che la riguardano.**

### **Limiti e privacy**

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e s.m.i., non vengono diffusi dati personali in assenza di un preciso riferimento normativo che lo imponga.

ASSB si impegna a ottemperare a quanto previsto nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali, *La trasparenza delle PA sui siti web* (provvedimento del 15 maggio 2014), perseguendo in ogni caso i *principi di adeguatezza e pertinenza*, di cui all'art. 5, lettera c), del Regolamento UE 2016/6791.

In particolare, qualora ASSB proceda alla pubblicazione di dati personali, essa garantirà la diffusione di documenti e di informazioni in formato di tipo aperto ma non dei dati personali *di tipo aperto*, che si riferiscono non solo alla disponibilità degli stessi, ma anche alla riutilizzabilità del dato da parte chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato (art. 52, comma 2, e art. 1, comma 1, lettere *I-bis* e *I-ter* del Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).

**ASSB si impegna, pertanto, a porre dei limiti al riutilizzo dei dati personali, specificando, nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* aziendale, laddove siano presenti tali tipi di dati, il principio di finalità per cui gli stessi sono riutilizzabili (se, per quale finalità e secondo quali limiti e condizioni).**

### **5.3.3 Incarichi vietati ai/alle dipendenti**

Con decreto n. 388 del 20 novembre 2017, ASSB ha, da ultimo, aggiornato il Regolamento del Personale relativamente alla disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti, avendo come punto di riferimento gli esiti del gruppo tecnico di lavoro istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica in sede di Conferenza Unificata del 24.07.2013 ed i cui lavori si sono conclusi il 24.07.2014.

---

<sup>1</sup> - Art. 5. - Principio di necessità nel trattamento dei dati: "*I dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati").*"

I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

### 5.3.4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

ASSB applica le norme in materia di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, secondo quanto di propria competenza.

Nell'ambito dell'inconferibilità, ASSB considera, nella propria azione, anche il rispetto dei Capi III e IV dello stesso Decreto, riferiti, in particolare, alle ipotesi di inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti precedentemente componenti di organi di indirizzo politico.

ASSB disciplina nel regolamento di organizzazione le ipotesi di incompatibilità e cumulo elencando una serie di attività vietate, da autorizzare espressamente oppure che non necessitano di alcuna autorizzazione da parte dell'amministrazione.

ASSB ha provveduto, negli ultimi conferimenti di incarichi dirigenziali, a inserire nei contratti individuali con gli/le stessi/e dirigenti la clausola che essi/e non si trovino in situazioni di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del citato Decreto.

E' prassi consolidata la procedura interna collegata alle dichiarazioni dei/delle dirigenti di ASSB in relazione all'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità.

Nel corso del triennio verrà, inoltre, ulteriormente analizzata la realtà aziendale per verificare se, conformemente a quanto disposto dall'ANAC, con il parere AG n. 74 del 21 ottobre 2015<sup>2</sup>, sussistano, all'interno di ASSB, altri ruoli che debbano essere sottoposti alla medesima disciplina.

Con riferimento all'introduzione di un sistema di controllo e monitoraggio delle dichiarazioni pervenute, programmato nel Piano precedente, si evidenzia che tale attività risulta essere estremamente difficoltosa e di difficile attuazione, non solo a causa dell'impegno organizzativo, ma anche e soprattutto in quanto le verifiche sulle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati sono possibili solamente nei casi in cui si disponga dell'accesso diretto a banche dati utili per i controlli. Anche nell'eventualità in cui si dovesse avere accesso a tali banche dati, sarebbe estremamente critico stabilire una procedura di verifica in assenza di un ragionevole dubbio sulla presenza di illeciti.

### 5.3.5 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'introduzione dell'art. 35-bis, recante la disciplina della *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*, nel D.Lgs. n. 165/2001, pone degli elementi di preclusione alla partecipazione a organi deputati all'assunzione di decisioni ed esercizio di potere nelle pubbliche amministrazioni per coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I, Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale (*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*).

Nella fattispecie tali persone:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione

---

<sup>2</sup>L'ANAC, in base a tale parere, ha chiarito che le prescrizioni ed i divieti collegati all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi debbano trovare applicazione anche "in relazione al personale appartenente ai ruoli professionali che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, tuttavia è competente ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal Dirigente competente".

a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere" (lett. a), b), c) del comma 1 dell'art 35 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001)".

In tale ambito, si richiama anche l'art. 3 del Capo II del D.Lgs. n. 39/2013 rispetto all'inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

È in fase di revisione la procedura di attribuzione di incarichi dirigenziali per adeguarla al nuovo contratto dirigenziale di intercomparto e di comparto in fase di elaborazione ed approvazione; in tale contesto verrà adeguata anche la modulistica che include le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità di incarichi.

### 5.3.6 Astensione in caso di conflitto di interesse

La L. n. 190/2012 ha modificato la L. n. 241/1990, introducendo l'art. 6-bis rubricato *Conflitti di interesse*<sup>3</sup>, che va letto in modo combinato con l'art. 6<sup>4</sup> del Codice di Comportamento nazionale (D.P.R. n. 62/2013).

La suddetta normativa detta precise disposizioni in caso di conflitto di interesse da parte del/la dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa. L'onere della segnalazione del potenziale conflitto d'interesse al/la proprio/a Dirigente è a carico del/la dipendente; a sua volta il/la Dirigente deve valutare se sussista o meno tale conflitto rispetto all'imparzialità del/la proprio/a collaboratore/collaboratrice, dandone allo/a stesso/a risposta scritta.

In tal senso, ASSB si è impegnata a dare massima diffusione della nuova normativa ai/alle propri/e dipendenti e ha provveduto alla modifica del modello interno di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra-lavorative remunerate e/o gratuite, dando maggior rilevanza al tema del conflitto d'interesse.

Nella richiesta di autorizzazione per attività extralavorative il dipendente dichiara che "l'attività esercitata non dà luogo a conflitti di interesse, che non si tratta di attività professionale, abituale e continuativa e che non sussistono motivi di incompatibilità".

---

<sup>3</sup> "Conflitto di interesse" - 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 (art. 6 bis della L. n. 241/1990).

<sup>4</sup> "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" - 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013).

### 5.3.7 Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata dal legislatore e dall'ANAC quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa interna a un ente, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati/e dipendenti nel medesimo ruolo o nella medesima funzione.

La rotazione di dirigenti e dipendenti è ritenuta uno strumento fondamentale per contrastare la corruzione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate alla collusione.

Elemento significativo è stato anche l'accordo raggiunto con il Comune di Bolzano in merito alla possibilità di *scambio* di funzionari e/o dirigenti soggetti a rotazione.

#### **Rotazione per riorganizzazione aziendale:**

Nel corso del 2023 e nel 2024 è stata data attuazione ad una ristrutturazione aziendale con la nomina di nuovi dirigenti.

Si sottolinea che la maggior parte degli incarichi dirigenziali sono stati affidati nel corso degli ultimi 5 anni.

Nello specifico, a seguito di procedure di selezione pubblicata, sono stati incaricati nuovi dirigenti per i seguenti uffici:

- Ufficio Programmazione, Controllo e IT Sistemi Informativi (incarico dall'01.01.2023) che tra le numerose competenze gestisce la programmazione degli obiettivi e supporta la direzione generale nell'analisi delle strutture organizzative aziendali.
- Ufficio Gestione del Personale (nuova dirigente dall'01.02.2023) che ha predisposto tutta la modulistica nei settori della inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e in caso di condanna per reati contro la PA così come della astensione dei dipendenti da attività extralavorative in caso di conflitto di interesse e svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.
- Ufficio Distretti (nuova dirigente dall'01.01.2023) che si articola in cinque sedi distrettuali e comprende inoltre i Servizi territoriali per minori e famiglie.
- Ufficio Inclusione Sociale, Lavorativa e Abitativa (nuova dirigente dall'01.01.2023) che gestisce i servizi inclusi nell'area del disagio grave.
- Ufficio Strutture residenziali e semiresidenziali per anziani che si articola nelle quattro sedi delle Residenze per anziani ciascuna delle quali è presidiata da un responsabile (incarico dal 01.01.2023).

È stata effettuata la rotazione del Direttore dell'Ufficio Distretto Centro-Oltrisarco che ha ricevuto l'incarico di dirigere l'Ufficio Programmazione, controllo e sistemi informativi a seguito di regolare selezione.

Sono state modificate le competenze dell'Ufficio Servizi per la domiciliarità che ha mantenuto la gestione dei servizi relativi all'area domiciliare, perdendo le competenze inerenti la gestione dei distretti.

Per l'Ufficio finanze non è prevista la rotazione della Direttrice per il rischio minimo di azioni corruttive e non di facile sostituzione per la specificità della materia e in considerazione che ASSB è l'unico ente pubblico ad avere già adottato la contabilità economico patrimoniale.

Nel corso del 2024 l'Ufficio Servizi prima infanzia è confluito sotto la Ripartizione Servizi residenziali e semiresidenziali e l'Ufficio distretti è stato accorpato alla Ripartizione Servizi territoriali.

Per quanto riguarda i Servizi amministrativi della sede aziendale si rileva come nel 2024 l'Ufficio affari generali sia stato accorpato con l'Ufficio programmazione e sistemi informativi e sia stato costituito il nuovo Ufficio gestione strategica e IT.

#### **Rotazione naturale:**

Per quanto riguarda il Programma di Rotazione del personale **non dirigente** appartenente alle aree a rischio;

anche in questo caso vi sono stati comunque eventi diversi che hanno reso possibile, in concreto, un avvicendamento di personale, sia in forza di *turn over* di personale che caratterizza l'attività aziendale (cessazioni dal servizio per pensionamenti e dimissioni volontarie e nuove assunzioni di dipendenti), sia in forza di trasferimenti interni di dipendenti;

ASSB ha introdotto un sistema di mobilità interna su base volontaria che favorisce lo spostamento da un ufficio all'altro e la crescita professionale.

Se necessario, verrà inoltre pianificata una formazione tecnica, finalizzata alla creazione di competenze sempre più trasversali.

Nell'ambito dei contratti di lavoro verrà, infine, inserita una specifica clausola in relazione alla cd. *job rotation*.

#### **Rotazione straordinaria:**

è prevista anche una rotazione straordinaria dei dipendenti che vengono iscritti nel registro delle notizie di reato.

### **5.3.8 Formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e rotazione del personale**

Un ulteriore strumento su cui si concentrano gli indirizzi in materia di anticorruzione previsti nei PNA, è costituito dalla formazione, che deve essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti/e i/le dipendenti, e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai/alle Referenti, ai/alle Dirigenti, ai/alle funzionari/e addetti/e alle aree a rischio, e riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascuno nell'amministrazione.

Il piano formativo in tema di anticorruzione è stato perfezionato e maggiormente supportato da parte dei/delle referenti della materia anche al fine di un suo più dettagliato monitoraggio ed è stato tendenzialmente strutturato come segue:

- ◆ **Formazione di base:** destinata a tutto il personale, finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento al Codice di Comportamento) e vertente sui riferimenti normativi in tema di anticorruzione e sulle misure intraprese per prevenirla. Nel corso di questa formazione base, vengono, inoltre, forniti anche brevi cenni in tema di trasparenza.
- ◆ **Formazione tecnica:** destinata a dirigenti e posizioni organizzative che operano nelle aree a rischio medio, alto e altissimo, mediante appositi corsi aventi a oggetto anche tematiche

settoriali in relazione al ruolo svolto. Essa verrà programmata, nei contenuti, da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei termini stabiliti e sopra evidenziati. I/le Dirigenti terranno poi appositi seminari *in house* destinati al personale appartenente al settore di loro competenza.

- ◆ **Formazione per nuovi assunti:** viene raccomandato, da parte del/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il tutoraggio ai/alle nuovi/e assunti/e attraverso l'affiancamento al personale interno che ha già assolto alla formazione, e la loro partecipazione ai corsi di formazione di base.

Nel corso del 2024, l'Ufficio Gestione Strategica e IT ha organizzato lo svolgimento di corsi anticorruzione e di corsi privacy in modalità webinar in modo esteso a tutti i settori e a tutte le figure professionali della ASSB.

Per quanto concerne la formazione tecnica, in generale, dai dati forniti dai/dalle Direttori/Direttrici d'Ufficio, risulta che i/le Dirigenti hanno istruito i/le propri/e collaboratori/collaboratrici in maniera esaustiva.

### 5.3.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*)

La Legge 6 novembre 2012, n.190, ha introdotto l'istituto giuridico del cd. *whistleblowing*: in particolare l'art. 1, comma 51, ha inserito l'art. 54-*bis* all'interno del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che prevede la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti dei quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, ha modificato l'art. 54-*bis* introducendo anche ANAC quale destinataria delle segnalazioni.

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e, da ultimo, con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, ANAC è intervenuta per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sulle modalità tecniche intese a dare effettiva attuazione alla disciplina; tali disposizioni hanno, tra l'altro, esteso l'istituto anche a dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico e di enti pubblici economici, nonché a consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

ASSB, con circolare n. 1 di data 12 aprile 2017, ha indicato la modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione in Azienda:

Con Legge 30 novembre 2017 n. 179, l'istituto del *whistleblowing* è stato riformato: in particolare, l'art. 1 ha integralmente riscritto l'art. 54-*bis* del D. Lgs, n. 165/2001 sopra citato prevedendo, tra l'altro:

- l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa;
- la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione della segnalazione;
- titolarità, in capo ad ANAC, di un autonomo potere sanzionatorio, esercitato in base al regolamento ANAC (adottato con deliberazione n. 690 del 1° luglio 2020), in specifici casi, tra i quali vi è quello relativo all'assenza o non conformità ad apposite linee guida ANAC delle procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni da parte delle amministrazioni;
- la garanzia di riservatezza sull'identità del segnalante;
- la protezione del segnalante da eventuali misure ritorsive adottate da amministrazioni / enti a causa della segnalazione stessa.

L'art. 3 della legge n. 179/2017 ha, inoltre, previsto una clausola di esonero dalla responsabilità (artt. 326, 622, 623 c.p.), per le segnalazioni effettuate ai sensi dell'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001, nel

caso in cui il segnalante riveli un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violi il dovere di lealtà e fedeltà (art. 2105 c.c.).

Con D.lgs. n.24 del 10 marzo 2023 è stata recepita la direttiva europea 23 ottobre 2019 n.1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

L'Ufficio Affari Generali ha diramato la circolare n. 1/2021 del 26.08.2021 (link in Amministrazione Trasparente

<https://www.aziendasociale.bz.it/system/web/getDocument.ashxfileid=1228769&cts=1630059791>)

che si pone l'obiettivo di aggiornare le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione in ASSB.

Come indicato da parte dell'ANAC, è stata predisposta per tutti/e i/le dipendenti un'apposita sezione informativa all'interno del sito aziendale amministrazione trasparente, al fine di favorire l'informatizzazione del flusso e la preferibile gestione delle segnalazioni attraverso l'ausilio di procedure informatiche.

La nuova formulazione dell'art. 54-bis citato prevede che la segnalazione di illecito sia presentata, preferibilmente, in via informatizzata: ciò, al fine di meglio garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Destinatari della segnalazione possono essere:

- Il/la Responsabile Anticorruzione aziendale *pro tempore*;
- direttamente l'ANAC,
- direttamente l'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Nel 2024 la Direzione generale ha emanato la nuova circolare n.1/2024 afferente la nuova procedura per la gestione dei canali di segnalazione interna da ASSB delle fattispecie di illeciti o irregolarità in attuazione della succitata direttiva europea 23 ottobre 2019 n.1937 recepita dal D.Lgs. n.24 del 23 marzo 2023.

Le segnalazioni di illeciti al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione possono essere inviate attraverso i seguenti canali interni garantendo un percorso di anonimato:

- ◆ al seguente link aziendale: <https://assbbz.whistleblowing.it/>
- ◆ a mezzo mail al seguente indirizzo: [anticorruzione@aziendasociale.bz.it](mailto:anticorruzione@aziendasociale.bz.it) indicando, come oggetto, "segnalazione di illeciti";
- ◆ di persona, mediante dichiarazione rilasciata in presenza del/la Responsabile Anticorruzione che verrà opportunamente verbalizzata, previo appuntamento da richiedere a mezzo mail all'indirizzo: [anticorruzione@aziendasociale.bz.it](mailto:anticorruzione@aziendasociale.bz.it) o mediante comunicazione telefonica;
- ◆ a mezzo posta ordinaria o raccomandata: la segnalazione in questi casi va spedita in BUSTA CHIUSA, con dicitura riservata personale, al seguente indirizzo: Azienda Servizi Sociali, Direzione Generale, alla c.a. del/la Responsabile Anticorruzione, Piazza Anita Pichler, 12, 39100 Bolzano. Si chiede di allegare alla segnalazione una copia di documento di identità in corso di validità, sul quale apporre la propria firma. Al fine di garantire la riservatezza del/la segnalante si consiglia di separare la segnalazione dalla copia di documento di riconoscimento e di inserire la copia del documento in una seconda busta chiusa di dimensioni più piccole. La busta più piccola va inserita in quella più grande, che andrà inviata per posta;

Le segnalazioni di illeciti possono essere inviate attraverso canali esterni nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente:

- ◆ all'ANAC:<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/SegnalazioneWh>

istleblower;

ASSB, in base alla normativa vigente, integrata dalla L. n. 179/2017, recante *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, e dalle linee guida approvate dall'ANAC con delibera n.311 del 12 luglio 2023* in riferimento alle procedure utilizzate garantisce al/la dipendente che segnala illeciti:

- **l'anonimato:** sia in riferimento al procedimento disciplinare eventualmente aperto a carico di chi è indicato nella segnalazione, sia in ogni contesto successivo alla segnalazione. In particolare, nel caso sia necessario il coinvolgimento di articolazioni interne ad ASSB per lo svolgimento di attività istruttorie o per l'esercizio dell'azione disciplinare, l'identità del/la segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Pertanto, si procederà alla trasmissione della sola parte del modulo che reca i contenuti della segnalazione e della eventuale documentazione a corredo, dalla quale dovranno essere obbligatoriamente eliminati tutti i riferimenti che possano permettere di risalire all'identità del/la segnalante. Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del/la segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato/a, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del/la segnalante alla rivelazione della sua identità.

- **il divieto di discriminazione:** l'art 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 179/2017, prevede che il *whistleblower* non possa essere *sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*. È, dunque, vietata ogni forma di azione ritorsiva, molestia sul luogo di lavoro e/o discriminazione, quale ad esempio un'azione disciplinare ingiustificata, avente come causa la segnalazione degli illeciti da parte del *whistleblower*.

- **la sottrazione della segnalazione al diritto d'accesso:** la segnalazione non può essere oggetto di diritto di accesso agli atti.

Le tutele di cui sopra non sono ovviamente garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del/la segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

ASSB prenderà, inoltre, in considerazione anche le segnalazioni provenienti da collaboratori/collaboratrici esterni/e a qualsiasi titolo, come deciso in sede di un gruppo di lavoro anticorruzione, nonché le segnalazioni anonime, laddove le stesse siano adeguatamente circostanziate e particolareggiate e tali da far emergere fatti e situazioni precisi e non generici.

Al fine di permettere la produzione di segnalazioni il più possibile complete viene messo a disposizione del/la segnalante un apposito modulo di segnalazione al/alla Responsabile Anticorruzione ASSB e all'ANAC, accessibili entrambi al *link* Anticorruzione della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" - Altri contenuti - Anticorruzione del sito aziendale.

### 5.3.10 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di "pantouflage").

La L. n. 190/2012, introducendo il comma 16-*ter*<sup>5</sup> all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, stabilisce per i

---

<sup>5</sup>. 16-*ter* - I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo

dipendenti pubblici limiti nello svolgimento di attività lavorative successive alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, la nuova disciplina stabilisce che il provvedimento con cui l'amministrazione di appartenenza consente al dipendente di svolgere attività esterne deve ora contenere l'attestazione della verifica che non sussistano situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

In concreto, risulta rischioso il passaggio dal settore pubblico al settore privato quando si è assunta una passata posizione pubblica di potere e decisionale che ha inciso sull'attività dell'impresa privata per cui poi si è stati assunti; la promessa di un impiego nel privato alla fine dell'incarico pubblico può diventare la merce di scambio di un'azione a favore del privato già durante l'esercizio della funzione pubblica.

Il rischio del pantouflage all'interno della pubblica amministrazione è quello di compromettere l'imparzialità e la trasparenza nelle decisioni degli operatori pubblici che potrebbero da una parte avvantaggiare il soggetto privato per cui andranno a lavorare, dall'altra parte una volta assunti dal privato potrebbero utilizzare le proprie competenze tecniche per avvantaggiare l'impresa che avrebbe delle relazioni più privilegiate con l'ente pubblico.

Per prevenire casi di pantouflage, ossia tutte quelle situazioni di possibili corruzione connesse all'impiego nel settore privato, l'Ufficio Gestione del Personale sta effettuando i seguenti aggiornamenti:

- in attesa della riforma contrattuale, nei futuri contratti di **assegnazione di incarichi dirigenziali** verrà inserita la dichiarazione che preclude ai dirigenti di instaurare rapporti di lavoro per un periodo di 3 anni dal momento della cessazione dal servizio con i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione di appartenenza;

- nei contratti **individuali dei dipendenti** è stata inserita la dichiarazione con cui si attesta che al dipendente, che abbia esercitato funzioni di responsabilità, è fatto divieto di instaurare rapporti di lavoro subordinato o autonomo per un periodo di 3 anni dal momento della cessazione dal servizio con imprese private che hanno lavorato con ASSB per prevenire un conflitto di interessi finalizzato a preconstituirsì un favore nei confronti di un'impresa che in futuro potrebbe conferirgli un impiego.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi 3 anni.

Nelle gare di appalto o nei bandi per l'iscrizione in elenchi ed albi l'Ufficio Acquisti ha inserito la seguente clausola:

*Il contraente aggiudicatario del servizio attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53, comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione alla previsione di legge appena citata sono nulli e comportano il divieto dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

---

1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (D. Lgs. n. 165/2001).

### 5.3.11 Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità e Piano della performance

Il percorso di integrazione tra gli strumenti di gestione della *performance* di ASSB che ha compreso gli ambiti relativi alle misure di prevenzione, contrasto della corruzione, trasparenza e integrità, ha portato, e porterà, all'inserimento di obiettivi operativi specifici nei documenti istituzionali di programmazione e controllo.

Si è consapevoli che si tratta solo del primo passo in un processo a più ampio respiro, che potrà trovare nuove fasi nelle rinnovate competenze ed autonomia del RPCT e in una più concreta interrelazione tra lo stesso, il NUV e l'organo di indirizzo.

## 6. VALUTAZIONE, INFORMAZIONE E MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI ANTICORRUZIONE AZIENDALE

E' ormai consolidata l'azione di monitoraggio, con cadenza semestrale, a cura del/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Ufficio Affari Generali, referente aziendale per la materia.

I/le Dirigenti forniscono, pertanto, specifiche informazioni in merito ai punti per i quali devono dare riscontro al/la RPCT, in particolare relativamente a:

- iniziative adottate e decisioni assunte, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rapporti tra ASSB 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;
- effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ulteriori eventuali iniziative rispetto a quelle previste per legge;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di fatti illeciti di cui al paragrafo 5.3.9, pervenute tramite la segnalazione da parte di *whistleblowers* o attraverso fonti esterne.

Il ruolo dei/delle Dirigenti risulta essere fondamentale per definire la linea di comunicazione diretta tra il RPCT e i singoli settori, nell'ottica della definizione di un corretto sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal P.T.P.C.T.

La valutazione del sistema di anticorruzione aziendale è effettuata annualmente dal/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed è funzionale, oltre che alla concreta verifica rispetto alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche alla raccolta di informazioni utili ai fini dell'aggiornamento dello stesso.

Sulla base della valutazione effettuata viene dunque redatta una relazione, così come previsto dalla L.

n. 190/2012 ed entro i termini previsti dalla stessa, pubblicata sul sito *internet* aziendale.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio e di valutazione del sistema di anticorruzione aziendale, emerge, inoltre, la rilevanza della documentabilità e della tracciabilità di quanto effettuato rispetto alla realizzazione delle misure previste per la prevenzione e il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione e, comunque, dei comportamenti non rispondenti al pubblico interesse e all'imparzialità propria di una pubblica amministrazione.

L'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012 prevede, infatti, che nel caso in cui, all'interno di un'amministrazione, si verifichi un reato che porti a una sentenza passata in giudicato, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza risponda sul piano disciplinare, erariale e d'immagine (per il discredito arrecato all'Ente presso l'opinione pubblica), salvo il caso che lo/a stesso/a non riesca a dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del reato, un completo Piano Anticorruzione, di aver vigilato sulla sua realizzazione e sul suo funzionamento, con particolare riguardo, fra il resto, alla rotazione del personale nelle aree a rischio e alla formazione del personale individuato (art. 1, commi 9, 10 e 12, della L. n. 190/2012).

Esiste in ASSB un sistema rodato denominato BIC che limitatamente al ciclo della performance, e più precisamente agli obiettivi assegnati ai dirigenti, può eventualmente contribuire al monitoraggio delle misure anti-corruttive.

Lo stesso, dopo le opportune modifiche – in caso di assenza di motivi ostativi ovvero di soluzioni tecnicamente migliori - doveva essere utilizzato anche come strumento per la rendicontazione periodica delle misure anticorruzione previste nel presente Piano. Tale ipotesi è stata poi scartata perché le risorse da impiegare per il suo adattamento erano economicamente non giustificabili rispetto allo scopo prefissato in origine.

PROCESSI	RISCHI	MISURE	PESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELLA MISURA
<b>1 - ACQUISIZIONE DEL PERSONALE</b>					
1.1 - Assunzioni a tempo determinato	Chiamata parziale delle persone dalla lista di chiamata per il colloquio selettivo - Abuso della discrezionalità del valutatore	Verbalisti delle selezioni (a regime in tutti i servizi)	4	in atto	Tutti i dirigenti
		Revisione del modello di selezione del personale e del relativo verbale, attualmente in uso – diversificazione a seconda dei profili professionali		2024– 2026	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
		Applicazione della direttiva emanata dalla DG, che prevede che lo svolgimento del colloquio di selezione debba essere svolto dal Dirigente dello specifico settore, alla presenza di un collaboratore		in atto	Tutti i dirigenti
1.2 - Precettazioni operatori socio sanitari e assistenti sociali	- Mancata regolamentazione delle procedure di chiamata	Applicazione dei criteri di assegnazione del posto di lavoro individuati	4	in atto	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
<b>2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>					
2.1 - Affidamento incarichi ad avvocati esterni	- Assenza di motivazione riguardo le modalità dell'affidamento dell'incarico/della consulenza - Ricorso improprio a legali esterni	Analisi e definizione della casistica e delle procedure per l'affidamento di incarichi a legali esterni	8	2024-2026	Direzione Generale
		Motivazione stringente nell'affidamento dell'incarico		2024-2026	Direzione Generale
		Formalizzazione della procedura di scelta del curatore dei minori nell'ambito dei procedimenti dinanzi al Tribunale dei Minorenni		2024-2026	Direzione Generale
2.2 - Rimborso spese legali a favore di dipendenti, liquidazione di parcelle a legali esterni e liquidazione Consulenti Tecnici di Parte	- Scarso controllo del servizio erogato - Liquidazione importi non congrui rispetto alle prestazioni erogate	Formalizzazione della procedura di rimborso delle spese legali e di liquidazione delle parcelle che permetta anche un controllo formale e sostanziale e una valutazione della congruità	8	2024-2026	Direzione Generale
2.3 - Gestione delle vertenze stragiudiziali	- Scelta di sistemi alternativi a quello giudiziale al fine di favorire terzi - Discrezionalità nell'accogliere istanze della controparte	Predeterminazione di parametri per la valutazione delle scelte in ordine alla gestione delle vertenze: impatto economico, impatto organizzativo e impatto relativo alle spese legali e processuali	9	2024-2026	Direzione Generale
<b>3 - CONTRATTI PUBBLICI</b>					
3.1 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	- Alterazione della concorrenza attraverso l'errata definizione dell'oggetto per escludere la procedura dalla piena applicazione del codice degli appalti pubblici - Alterazione della concorrenza attraverso un'arbitraria alterazione dell'oggetto di un appalto	Programmazione annuale per servizio e forniture, anche se di valore inferiore ad € 40.000.-	7	in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
		Audit interni per la rilevazione del fabbisogno e adozione di procedure interne per la rilevazione e la comunicazione dei fabbisogni, accorpando quelli omogenei		in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
		Valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro per i servizi e le forniture standardizzabili, nonché per i lavori ordinari e verifica delle convenzioni /accordi quadro già in essere		in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
		Graduazione delle priorità in fase di programmazione – Elaborazione di un piano di revisione dei criteri in essere		In atto	Direzione Generale e Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
		Documentazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento e relativa documentazione.		in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione

PROCESSI	RISCHI	MISURE	PESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELLA MISURA
3.2 - Individuazione dello strumento / dell'istituto per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione della concorrenza attraverso una non idonea individuazione dello strumento/dell'istituto dell'affidamento</li> <li>- Artificioso frazionamento dell'acquisizione</li> <li>- Alterazione della concorrenza attraverso la definizione dei requisiti di accesso alla gara (requisiti economico - finanziari e tecnico - organizzativi) e degli elementi di valutazione in caso di utilizzo di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Non precisa definizione degli elementi di valutazione nell'ambito di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Artificiosa quantificazione delle previsioni, al fine di eludere la procedura di selezione del fornitore</li> </ul>	Sottoscrizione da parte dei collaboratori dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione di una dichiarazione di impegno a segnalare al direttore la presenza di eventuali interessi personali in relazione all'oggetto dell'appalto di volta in volta trattato.	7	in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
		Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici		in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
		Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare		in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
		Comunicazione obbligatoria al RPCT in caso di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante		in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
		Revisione del Regolamento aziendale in materia di appalti e contratti		In atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
3.3 - Redazione del cronoprogramma	- Ritardo nella programmazione della procedura di acquisizione, al fine di utilizzare procedure di urgenza che derogano alla normativa sugli appalti o sulle proroghe	Pianificazione delle attività e dei tempi necessari attraverso la redazione di un cronoprogramma	4	in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
3.4 - Affidamento diretto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata applicazione dei principi di rotazione, trasparenza, economicità e parità di trattamento</li> <li>- Abuso di deroga rispetto al ricorso a procedure telematiche di acquisto</li> </ul>	Controllo dei requisiti generali in capo agli aggiudicatari nei casi in cui non è effettuato dal portale Bandi Alto Adige (valore >= 150.000 euro)	5	in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
		Dal 01/01/2024 ricorso unicamente alle procedure telematiche salvo che per importi fino a 5.000 euro fino al 30 giugno 2025		in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
3.5 - Nomina Commissione	- Composizione della Commissione non conforme alle disposizioni di legge, tale da favorire un'impresa	Utilizzo di elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità conservati nel portale dell'aggregatore della Provincia Autonoma di Bolzano	4	in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
		Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti ad opera del RUP		in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
3.6 - Revoca del bando	- Adozione del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Adozione del provvedimento di revoca su richiesta motivata del competente RUP	4	in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
3.7 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	- Alterazione da parte del RUP o del dirigente dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione della valutazione di anomalia con conseguente aggiudicazione ad offerta viziata	Redazione da parte del RUP di un documento contenente l'esito, debitamente motivato, della verifica dell'offerta anormalmente bassa ed invio dello stesso all'Autorità di Gara	4	2024 – 2026	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
3.8 - Modifica dell'importo contrattuale	- Ammissione varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'aggiudicatario di recuperare lo sconto effettuato in sedi di gara o di conseguire extra guadagni	Verifiche interne atte a dimostrare l'effettiva necessità di modifica dell'importo contrattuale, prestando particolare attenzione all'onere motivazionale, che deve essere stringente	4	in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
3.9 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	- Confronto concorrenziale più ampio se previste fin dall'inizio	Verifiche interne atte a dimostrare l'effettiva necessità di modifica dell'importo contrattuale	4	in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
3.10 - Subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione illegittima al subappalto</li> <li>- Mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti</li> <li>- Rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose</li> </ul>	Obbligo in capo al RUP di identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice e verificare l'assenza di cause di esclusione in sede di autorizzazione del subappalto	3	in atto	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
3.11 - Controlli amministrativi in fase di esecuzione	- Mancato svolgimento dei controlli amministrativi previsti dalla legge (richiesta DURC, tracciabilità dei flussi, etc.)	Emanazione di una circolare esplicativa sugli adempimenti relativi alla richiesta del DURC	3	2024 – 2026	Dirigente Ufficio Finanze e Contabilità
3.12 - Applicazione di penali	- Mancata contestazione ed applicazione delle penali dovute a non conformità di lavori/beni/servizi forniti	Raccolta annuale delle non conformità e delle penali in occasione della rendicontazione annuale dell'attività e dei controlli da parte del RAC	4	2024 – 2026	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione

PROCESSI	RISCHI	MISURE	PESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELLA MISURA
<b>4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>					
4.1 - Autocertificazioni degli utenti e dei candidati alle assunzioni	- Omissione di controllo delle autocertificazioni al fine di agevolare il dichiarante	Approvazione e adozione del nuovo Regolamento in materia di controlli e irrogazione di sanzioni amministrative	6	2024 – 2026	Dirigente Ufficio Gestione Strategica e IT
		Verifica e monitoraggio dei controlli		in atto	Dirigente Ufficio Gestione Strategica e IT
		Verifica circa la possibilità di accesso a banche dati ulteriori rispetto a quelle attualmente in dotazione		in atto	Dirigente Ufficio Gestione Strategica e IT
4.2 - Sanzioni Amministrative	- Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica di agevolare i trasgressori	Attribuzione della competenza e definizione delle modalità di attuazione per la verifica e il monitoraggio sull'irrogazione delle sanzioni amministrative	7	2024 – 2026	Dirigente Ufficio Gestione Strategica e IT
4.3 - Ispezioni in caso di assenza per malattia	- Mancato invio di visita fiscale al dipendente / dirigente assente per malattia al fine di una sua agevolazione	Verifica e monitoraggio delle visite fiscali, adozione di misure omogenee per tutti i servizi e figure professionali	6	in atto	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
		Emanazione di una circolare per l'individuazione di criteri di effettuazione delle visite fiscali		2024 – 2026	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
<b>5 - GESTIONE DELL'UTENZA DEI SERVIZI SOCIALI</b>					
5.1 - Processi relazionali e di cura	- Commissione di reati contro il patrimonio e contro la persona da parte degli operatori addetti all'assistenza degli utenti - danno all'immagine di ASSB	Formazione specifica da parte di esperti al personale di assistenza diretta	6	2024 – 2026	Direttori di Ripartizione competenti
		Attività di controllo programmata e a "sorpresa" nelle strutture residenziali, attuata sulla base di criteri predefiniti e rilevata attraverso strumenti adeguati		2024 – 2026	Direttori d'ufficio/Responsabili di servizio di competenza
		Adozione di adeguate misure di sorveglianza e campagne di sensibilizzazione al whistleblowing		2024 – 2026	Direttori d'ufficio/Responsabili di servizio di competenza
<b>6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>					
6.1 - Utilizzo dei beni dell'Ente	- Utilizzo a fini personali dei beni di titolarità dell'ente - Abuso del servizio mensa / dei buoni pasto - Utilizzo dell'auto di servizio a fini personali - Utilizzo dei telefoni di servizio a fini personali - Utilizzo dei parcheggi aziendali in disponibilità ai dipendenti senza fissazione di criteri, con il rischio di avvantaggiare alcuni collaboratori nella concessione all'utilizzo	Adozione del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici e telematici di ASSB	5	In atto	Dirigente Ufficio Gestione Strategica e Dirigente Ufficio Programmazione Controllo e Sistemi Informativi
		Introduzione del badge per timbratura e utilizzo pasti		2024 – 2026	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
		Definizione di adeguati sistemi di monitoraggio sull'utilizzo del parco auto		2024 – 2026	Tutti i Dirigenti
		Previa ricognizione dei parcheggi aziendali, introduzione di una regolamentazione per il relativo utilizzo con individuazione di criteri prefissati di accesso e previsione di una graduatoria per le strutture dell'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia e dell'Ufficio per Persone con Disabilità		2024 – 2026	Dirigente Ufficio per Persone con Disabilità e Dirigente Ufficio Servizi alla Prima Infanzia
		Controlli a campione del traffico telefonico		in atto	Dirigente Ufficio Gestione Strategica e IT
6.2 - Verifica e monitoraggio della gestione del recupero crediti	- Eliminazione del credito o agevolazioni in merito alla suarestituzione per favorire il creditore - Discrezione nelle transazioni	Adeguate motivazione per l'eliminazione o agevolazione posta in essere	3	2024 – 2026	Dirigente Ufficio Finanze e Contabilità e tutti i Dirigenti
		Regolamentazione dei casi di transazione e di rinuncia agli interessi		2024 – 2026	Dirigente Ufficio Finanze e Contabilità

PROCESSI	RISCHI	MISURE	PESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELLA MISURA
		Revisione e aggiornamento del regolamento sul recupero crediti di ASSB		2024 – 2026	Dirigente Ufficio Finanze e Contabilità
<b>7 - INCARICHI E NOMINE</b>					
7.1 - Selezione dei candidati per l'attribuzione di incarichi interni di coordinamento previsti dai contratti (escluse le nomine di RUO o Dirigente Sostituto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ai fini della selezione per uno specifico posto, individuazione deicriteri di valutazione "personalizzati"</li> <li>- Discrezionalità con nomina diretta e senza selezione a fini difavoritismo</li> <li>- Previsione di requisiti di accesso personalizzati</li> <li>- Discrezionalità, finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione</li> </ul>	Selezioni interne effettuate da commissioni composte dal Direttore d'Ufficio e da almeno un soggetto esterno alla struttura e/o servizio	6	in atto	Tutti i Dirigenti
		Introduzione di requisiti generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta		2024 – 2026	Tutti i Dirigenti
		Previsione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singola procedura selettiva interna indetta. Nomina di un membro esterno esperto nel settore – con professionalità congruente – in seno alla Commissione.		2024– 2026	Tutti i Dirigenti
7.2 - Selezione dei candidati per l'attribuzione di incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ai fini della selezione per uno specifico posto, individuazione deicriteri di valutazione "personalizzati"</li> <li>- Discrezionalità con nomina diretta e senza selezione a fini difavoritismo</li> <li>- Previsione di requisiti di accesso personalizzati</li> <li>- Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nelprocedimento di composizione della commissione</li> </ul>	Selezioni pubbliche effettuate da commissioni composte dal Direttore Generale e da almeno un soggetto esterno	6	in atto	Direzione Generale
		Introduzione di requisiti generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta		2024 – 2026	Direzione Generale
		Convocazione di tutti gli aspiranti dirigenti iscritti all'Albo Dirigenti di ASSB		2024 – 2026	Direzione Generale
<b>8 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>					
8.1 - Ammissione in casa di riposo in base a graduatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazioni sociali atte a compromettere il punteggio nellagraduatoria</li> <li>- Mancato rispetto dell'ordine di chiamata in graduatoria</li> <li>- Mancato rispetto degli aggiornamenti temporali della graduatoriacome da vigente regolamento in materia</li> </ul>	Creazione e compilazione dei registri di chiamata	4	in atto	Dirigente Ufficio Servizi per la Domiciliarità
		Creazione di una graduatoria mensile (tramite software elaborato dal CED aziendale) per le ammissioni in residenza per anziani e gestione delle chiamate alla stessa graduatoria		in atto	Dirigente Ufficio Servizi per la Domiciliarità
8.2 - Ammissioni al Centro Assistenza Diurna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione UVG a compromettere il punteggio, in eccesso o indifetto, rispondente all'effettiva condizione dell'utente</li> <li>- Mancato rispetto dell'ordine di chiamata</li> </ul>	Valutazioni adeguatamente motivate e corredate della documentazione necessaria e dall'utilizzo della scheda di valutazione	4	in atto	Dirigente Ufficio Servizi per la Domiciliarità
		Predisposizione di un sistema di ammissione tramite graduatoria stilata sulla base di criterioggettivi. Creazione di una graduatoria mensile per le ammissioni presso i CAD e gestione delle chiamate in ordine alla graduatoria		2024– 2026	Dirigente Ufficio Servizi per la Domiciliarità
8.3 - Ammissioni al servizio asili nido in base a graduatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto delle scadenze per l'aggiornamento dellagraduatoria</li> <li>- Mancato rispetto di chiamata in base all'effettiva età del/la bambino/a</li> </ul>	Utilizzazione puntuale del database predefinito in D3 per la determinazione dei punteggi	2	in atto	Dirigente Ufficio Servizi alla Prima Infanzia
		Controlli a campione delle chiamate		in atto	Dirigente Ufficio Servizi alla Prima Infanzia
8.4 – Gestione esternalizzata del servizio di microstruttura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata erogazione da parte degli enti gestori del servizio esternalizzato di microstruttura delle prestazioni assistenziali previste nel capitolato d'appalto del servizio, con pregiudizio per le famiglie fruitrici</li> </ul>	Definizione di modalità dirette di comunicazione con le famiglie del servizio di microstruttura per informare sulle prestazioni assistenziali del servizio		2024-2026	Dirigente Ufficio Servizi alla Prima Infanzia
8.5 - Ammissioni al servizio asili nido fuori graduatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazioni differenziate a seconda dell'assistente sociale cheredige la relazione per l'ammissione fuori graduatoria</li> <li>- Sovrapposizione della figura di Direttore Generale che decide su ammissione fuori graduatoria (con decreto) a quella di ResponsabileAnticorruzione</li> </ul>	Armonizzazione dei contenuti delle relazioni per la richiesta di ammissione fuori graduatoria attraverso la condivisione, l'utilizzo e la verifica dell'efficacia del modello elaborato nel corso del 2016 da parte di tutte/i le/gli assistenti sociali dell'area minori	6	2024 – 2026	Dirigente Ripartizione Servizi Territoriali
8.6 - Ammissioni ai servizi residenziali e semiresidenziali del	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dell'ordine di chiamata rispetto alla graduatoria</li> <li>- Valutazione da parte del coordinatore di struttura rispetto alladomanda presentata dall'utente non</li> </ul>	Stesura della graduatoria per l'ammissione sulla base di criteri prestabiliti		in atto	Dirigente Ufficio per Persone con Disabilità

PROCESSI	RISCHI	MISURE	PESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELLA MISURA
settore handicap	rispondente alla reale situazione / agli effetti bisogni dell'utente e adeguatezza della struttura	Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento del Servizio	3	in atto	Dirigente Ufficio per Persone con Disabilità
8.7 - Ammissione ai servizi residenziali e semiresidenziali externalizzati da parte di ASSB (ad eccezione del Centro Accoglienza Migrantes e delle microstrutture)	- Mancanza di criteri di ammissione noti ad ASSB in base ai quali è redatta la graduatoria - Assenza di graduatoria	Ampliamento della diffusione del Codice Comportamento fra i dipendenti / collaboratori dei servizi externalizzati (pubblicazione del Codice fra il materiale di gara; consegna ufficiale del Codice all'impresa aggiudicataria dell'appalto)	4	2024 – 2026	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
		Individuazione dei servizi externalizzati per i quali si ritiene opportuno attivare la formazione in tema di anticorruzione		2024– 2026	Tutti i Dirigenti
		Analisi atto ad individuare i servizi externalizzati con i quali si necessita di concordare i criteri di ammissione. Predisposizione formalizzazione di tali criteri		2024 – 2026	Dirigente Ufficio Acquisti e Manutenzione
8.8- Ammissione al servizio di microstruttura	- Mancato rispetto da parte delle cooperative di quanto concordato/deliberato	Potenziamento dei controlli mirati e a campione	6	in atto	Dirigente Ufficio Servizi alla Prima Infanzia
		Formazione in tema di anticorruzione al personale delle imprese aggiudicatarie		2024 – 2026	Dirigente Ufficio Servizi alla Prima Infanzia
<b>9 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>					
9.1 - Erogazione delle prestazioni AES con decisione diretta dell'operatore	- Mancato invio al Comitato tecnico di erogazione della pratica AES - Omissioni nella verifica delle dichiarazioni del richiedente - Erogazione indebita in difetto dei requisiti del richiedente	Concreta attuazione del programma di controllo mensile a campione reciproco da parte dei 5 Comitati tecnici di erogazione di altrettante pratiche (4 + 1 propria)	7	2024 – 2026	Dirigente Rip. Servizi Territoriali
		Formazione del personale in materia fiscale (lettura buste paga e dichiarazioni dei redditi)		2024 – 2026	Dirigente Rip. Servizi Territoriali
9.2 – Tutte le prestazioni assistenziali con decisione del Comitato tecnico di erogazione e con la relazione dei servizi sociosanitari	- Valutazione dell'assistente sociale del servizio non rispondente all'effettiva condizione di necessità dell'utente - Omissioni nella verifica delle dichiarazioni del richiedente - Mancato rispetto dei termini di evasione delle pratiche	Studio e decisione in merito ad un più efficace sistema di controllo interno a campione delle pratiche	5	2024 – 2026	Dirigente Rip. Servizi Territoriali
9.3 – Tutte le prestazioni assistenziali con decisioni del Comitato tecnico di erogazione senza relazione dei servizi sociosanitari	- Omissioni e/o errori nella verifica delle dichiarazioni del richiedente da parte dell'operatore che istruisce la pratica - Mancato rispetto dei termini di evasione delle pratiche	Studio e decisione in merito ad un più efficace sistema di controllo interno a campione delle pratiche	5	2024 – 2026	Dirigente Rip. Servizi Territoriali
		Avvio del controllo interno		2024 – 2026	Dirigente Ripartizione Servizi territoriali e tutti i Responsabili dei Distretti
9.4 - Anticipo dell'assegno di mantenimento	- Omissione o errata verifica delle dichiarazioni presentate - Mancato rispetto dei termini di elaborazione (concessione, rinvio e negazione) - Mancata segnalazione in Procura dell'obbligato al versamento dell'assegno di mantenimento	Verifica semestrale della corrispondenza tra il numero delle domande accolte ed il numero delle segnalazioni inviate in Procura	7	2024 – 2026	Dirigente Ripartizione Servizi Territoriali e tutti i Responsabili dei Distretti
		Controllo semestrale in merito all'osservanza dell'adempimento		2024 – 2026	Dirigente Rip. Servizi Territoriali
9.5 - Erogazione dell'agevolazione tariffaria attraverso decisione diretta e decisione del Comitato tecnico di erogazione per i servizi semiresidenziali per minori, per adulti, per i servizi residenziali per adulti/anziani, per i servizi ambulatoriali e a domicilio per adulti e anziani	- Mancato invio al Comitato tecnico di erogazione della pratica - Omissione e/o errori nella verifica delle dichiarazioni del richiedente da parte dell'operatore che istruisce la pratica - Concessione di riduzione tariffaria in difetto dei requisiti del richiedente - Mancato rispetto termini di elaborazione (concessione, rinvio e negazione)	Concreta attuazione del programma di controllo a campione reciproco da parte dei 5 Comitati tecnici di erogazione di altrettante pratiche al mese (4 + 1 propria)	7	2024 – 2026	Dirigente Ufficio Distretti e tutti i Responsabili dei Distretti
9.6- Attribuzione dei premi di produttività ai dipendenti previa valutazione dirigenziale (60% del fondo premi).	- Utilizzo improprio del sistema premiante attraverso una valutazione del dipendente non conforme alla reale prestazione dello stesso	Revisione delle linee guida / procedure per omogeneizzare i criteri di valutazione	4	in atto	Dirigente Ufficio Gestione del Personale

PROCESSI	RISCHI	MISURE	PESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELLA MISURA
9.7 - Attribuzione dei premi di produttività ai dirigenti previa valutazione	- Utilizzo improprio del sistema premiante attraverso una valutazione del dirigente non conforme alla reale prestazione dello stesso	Applicazione del modello di valutazione dei dirigenti definito nella contrattazione collettiva di settore	4	in atto	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
		Predisposizione di linee guida condivise tra i Direttori di Ripartizione e la Direzione Generale relative alla valutazione dei dirigenti		in atto	Direzione Generale e Direttori di Ripartizione
9.8 - Attribuzione degli aumenti individuali di stipendio	- Utilizzo improprio del sistema di attribuzione degli aumenti individuali di stipendio del dipendente	Creazione di un sistema di confronto tra gli uffici sulle modalità di assegnazione	4	2024 – 2026	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
<b>10 - PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (IMPULSO A PROVVEDIMENTI)</b>					
10.1 - Pareri del servizio sociale in merito a procedimenti di decadenza della responsabilità genitoriale	- Valutazione da parte del Servizio Sociale non rispondente all'effettiva situazione della famiglia oggetto dell'indagine	Monitoraggio dei tempi e dei carichi di lavoro dell'assistente sociale	2	in atto	Dirigente Ufficio Distretti e tutti i Responsabili dei Distretti
		Supervisione nella trattazione di casi complessi con il coinvolgimento dei servizi specialistici e del Tribunale dei Minorenni		in atto	Dirigente Ufficio Distretti e tutti i Responsabili dei Distretti
<b>11 – GESTIONE DEL PERSONALE</b>					
11.1 - Gestione delle presenze	- Manomissione dei registri di presenza del personale al fine di agevolare il dipendente	Messa a regime del sistema automatizzato di gestione delle presenze	1	in atto	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
		Controlli a campione periodici sulla gestione delle presenze nelle singole unità operative		in atto	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
		Emanazione di una circolare contenente le disposizioni per il controllo delle presenze del personale		in atto	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
11.2 - Concessione di permessi a svolgere attività extra lavorativa	- Verifica approssimativa della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative	Utilizzo della modulistica che prevede una specifica informativa sia per i dirigenti che per i collaboratori	2	in atto	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
		Attivazione di forme di controllo interno mirato		2024 – 2026	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
11.3 - Procedimenti disciplinari	- Discrezionalità della gestione - Mancata attivazione del procedimento - Applicazione inadeguata della sanzione - Scadenza dei termini	Procedura formalizzata (aggiornamento del Codice Disciplinare)	2	2024 – 2026	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
		Verifica periodica sulle contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti		in atto	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
		Percorsi di formazione specifica		in atto	Dirigente Ufficio Gestione del Personale
<b>12 – PROCEDURE AMMINISTRATIVE (contenuti ulteriori)</b>					
12.1 - Gestione della segnalazione di reclami	- Discrezionalità nella gestione - Mancato rispetto dei tempi di elaborazione	Monitoraggio periodico tramite reporting delle procedure e tempi di evasione	5	in atto	Dirigente Ufficio Gestione Strategica e IT
12.2 - Gestione delle richieste di accesso agli atti	- Disomogeneità nella valutazione delle richieste - Violazione dell'privacy	Uso della modulistica standardizzata predisposta dall'Ufficio Gestione Servizi Strategici e IT	3	in atto	Tutti i Dirigenti
		Compilazione costante del Registro degli accessi. Supervisione da parte dell'Ufficio Gestione Servizi Strategici e IT		in atto	Dirigente Ufficio Gestione Strategica e IT tutti i Dirigenti
		Formazione ai Dirigenti		in atto	Dirigente Ufficio Gestione Strategica e IT
12.3 - Gestione del protocollo	- Violazione intenzionale per favorire illecitamente il	Controlli periodici e a campione sulla gestione del protocollo da parte del Responsabile della Gestione	2		Direzione Generale

PROCESSI	RISCHI	MISURE	PESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELLA MISURA
	destinatari dell'attività amministrativa - Falsificazione dei registri di protocollo	Documentale		2024 – 2026	
12.4 - Gestione password e accesso a dati sensibili - amministratore di sistema	- Fuga di notizie riservate - Violazione della normativa sulla privacy	Incarichi ad amministratore di sistema	1	in atto	Dirigente Ufficio Gestione Strategica e IT
		Implementazione dell'applicativo per la gestione degli accessi alle banche dati	1	2024 – 2026	Dirigente Ufficio Gestione Strategica e IT

**13. ADEMPIMENTI TRASVERSALI (che interessano tutti i servizi)**

PROCESSI	RISCHI	MISURE	TEMPISTICA
13.1 Trasparenza	- Mancata pubblicazione di atti e documenti	Rispetto dei tempi di pubblicazione degli atti e dell'invio della documentazione da parte del personale interessato (es. curricula vitae, patrimonio ecc.) Costante monitoraggio da parte dei referenti anticorruzione	in atto
13.2 Formazione del personale	- Mancato rispetto delle regole deontologiche e comportamentali - Effettuazione di atti corruttivi	Formazione di livello generale (tutti i dipendenti) da parte dell'Ufficio Gestione Strategica Formazione di livello specifico in materia di anticorruzione e trasparenza (dirigenti, referenti anticorruzione, operatori aree a rischio) Formazione di settore in materia di anticorruzione (tutti i dipendenti) da parte dei dirigenti ai rispettivi collaboratori	2024 – 2026
13.3 Codice di Comportamento e norme etico –comportamentali	- Codice non conforme alla normativa vigente	Aggiornamento del Codice di Comportamento da parte dell'Ufficio Gestione Strategica in collaborazione con tutte le strutture organizzative aziendali Inserimento, in ogni incarico/contratto/bando, di una disposizione relativa all'obbligo di osservanza dei Codici di Comportamento Invio di una lettera ai gestori dei servizi esternalizzati che non hanno partecipato a procedure nelle quali l'incarico/contratto/bando contenesse già la disposizione relativa all'obbligo di osservanza dei Codici di Comportamento Massima diffusione del Codice di Comportamento tra il personale aziendale	2024– 2026
13.4 Implementazione del sistema di whistleblowing	- Mancata segnalazione di illeciti e/o eventi corruttivi	Predisposizione del modello di segnalazione di illeciti Caricamento del modello in Aziendanet, in apposita sezione anticorruzione Comunicazione al 100% del personale aziendale della procedura relativa alla segnalazione di illeciti descritta nel PTPCT di ASSB	in atto
		Utilizzo della piattaforma open source messa a disposizione dall'ANAC Estensione ai consulenti e collaboratori esterni	In atto
13.5 Rotazione del personale	- Esposizione a rischi corruttivi	Sviluppo e messa a regime del Programma di Rotazione del personale Elaborazione di misure preventive per il personale che, per esigenze organizzative e/o di inquadramento, non può essere sottoposto a rotazione Avvio delle attività finalizzate alla programmazione della rotazione del personale appartenente ad aree dichiarate non a rischio	2024 – 2026
13.6 Conflitto di interessi, inconferibilità, incompatibilità	- Personale in servizio non in possesso dei requisiti - Rischio di pressioni o condizionamenti nello svolgimento di compiti istituzionali	Realizzazione di una procedura di verifica e controllo <i>Revolving doors/pantouflage</i> - inserimento della relativa clausola nei contratti di assunzione di dirigenti e funzionari che esercitano poteri autoritativi e negoziali, ovvero previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio/incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>revolving doors/pantouflage</i>	2024 – 2026

		<i>Revolving doors/pantouflage</i> - previsione nei bandi di gara, o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti di ASSB in violazione del divieto di <i>revolving doors/pantouflage</i>	
<b>13.7 Controlli Amministrativi</b>	- Discrezionalità nell'intervenire	Formalizzazione della procedura relativa alla gestione delle segnalazioni, esterne o di uffici interni, ed effettuazione dei relativi controlli per l'adozione dei provvedimenti conseguenti (Regolamento controlli e sanzioni)	<b>2024 – 2026</b>
<b>13.8 Gestione degli accessi agli atti</b>	- Disomogeneità nella valutazione delle richieste - Violazione della privacy	Standardizzazione della modulistica, con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	<b>2024 – 2026</b>
		Monitoraggio dei tempi di evasione delle richieste	
		La risposta negativa deve essere concordata dal Responsabile del Procedimento con il dirigente di riferimento	
		Tracciabilità degli accessi	
		Stesura di linee guida per l'accesso	