

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024 – 2026

ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

Residenza Sanitaria per Anziani

Farmacie Comunali

Azienda Speciale
SAN GIUSEPPE



In allegato Codice Etico

Aggiornamento:2026

approvazione CdA del 28/01/2026 deliberato 3

Indice in fondo

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

1. PREMESSA

Considerato il dilagare di eventi di corruzione avvenuti in epoca recente, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dal CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione) ai sensi della L. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale (PTPC) in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite.

Per corruzione si intendono le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

L'Azienda Speciale “San Giuseppe” per la sua natura giuridica non è soggetta a PIAO ex art.6 del DL 9/06/21 n.80.

Fonti normative

Le principali disposizioni in subjecta materia si rinvencono in:

- **L. 6 novembre 2012, n. 190** “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 33** “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”;

Soggetti coinvolti

Sulla base delle sopra indicate previsioni legislative risultano coinvolti le figure e gli organismi di seguito indicati:

- **Comitato Interministeriale**, istituito con DPCM del 16 gennaio 2013, che elabora le linee guida per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte della Funzione Pubblica, la cui approvazione è di competenza della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
- **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che predispone il Piano Nazionale Anticorruzione e coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale;
- **Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT)**, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

della Funzione Pubblica, vigilando sulla effettiva applicazione e sulla efficacia delle misure adottate in materia dalle P.A;

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, che predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ne verifica l’efficace attuazione, proponendone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione;
- **Organo d’indirizzo politico**, che adotta il Piano predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, provvedendo alla trasmissione dello stesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Direttore dell’Azienda è il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito denominato come: “Responsabile anticorruzione”). Tale figura sovrintende anche alla pubblicità dei dati come richiesto dalla normativa.

Il Responsabile dell’anticorruzione:

- propone gli aggiornamenti annuali al Piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l’approvazione entro il 31 gennaio successivo e comunque nei termini fissati dalla Autorità;
- propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione;
- provvede alla verifica dell’efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- individua, previa proposta dei responsabili degli uffici e servizi, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

Le dette funzioni sono svolte dalla funzione di Vicedirezione aziendale in assenza del RPCT.

Per le dimensioni organizzative il soggetto con funzioni analoghe all’OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) è il RPCT dell’Azienda.

Azienda Speciale "San Giuseppe" –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

3. ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE

3.1 Attività con **rischio elevato** di corruzione

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Ambito di rischio	Rischi/Comportamenti illeciti prevedibili
Acquisti di beni, servizi o forniture	Violazione delle norme in materia di regolamenti per la gestione di gare -affidamento di lavori a soggetti compiacenti
	Valutazione delle offerte a fini di vantaggio personale
	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia
	Stipula di incarico o concessione in assenza di affidamento
	Scelta tipologia di contratto volto a favorire il privato

- Selezione di personale
- Progressioni di carriera del personale dipendente

Ufficio coinvolto:

- Direzione
- Ufficio Amministrativo;

ATTIVITA' A RISCHIO	Rischi	Misure di contrasto
Acquisti di beni, servizi o forniture	Violazione delle norme in materia di regolamenti per la gestione di gare -affidamento di lavori a soggetti compiacenti; Valutazione delle offerte a fini di vantaggio personale; Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia	Rispetto del regolamento per gli acquisti in economia e del DPR 902/86 oppure comunque del d.lgs 163/06 assunto come linea-guida e se pertinente. Il Direttore propone al CdA l'acquisto di beni e servizi, che vanno oltre il normale e ordinario funzionamento dell'Azienda e i limiti del regolamento di acquisti in economia deliberato, secondo le necessità tracciate dal bilancio di previsione e le esigenze monitorate nel

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

		controllo di gestione in rapporto alla copertura di bilancio. Valutazione dei fornitori con: indagine documentale dei requisiti e accertamento della regolarità della posizione commerciale/professionale, iscrizione nell’elenco-ditte, verifica della posizione sul mercato oltre a quanto previsto nei documenti di procedura. Verifica che il/i valutatori non abbiano interessi o legami di parentela con imprese concorrenti o potenziali affidatarie (linea-guida: ALLEGATO 4). Il Direttore di farmacia opera nell’ambito dei contratti di fornitura deliberati dal CdA(salvo il ricorso all’affidamento in economia del Direttore secondo Regolamento) e affidati. Il CdA periodicamente delibera il limite di spesa che il Direttore può assegnare ai direttori di farmacia per l’acquisto diretto(dai produttori) di prodotti sulla base di dati, comprovati dell’andamento dell’attività, che testimoniano la necessità. Il controllo sugli acquisti operati dai direttori di farmacia ,secondo esigenze di vendita, avviene come in ALLEGATO 1.
--	--	--

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

		Il Responsabile tecnico dell'ingrosso deve acquisire la merce solo se vendibile, e alle condizioni migliori possibili, e rivenderla alle migliori condizioni possibili (vedi Regolamento acquisti in economia): monitoraggio mensile dell'attività.
Reclutamento, selezione e assunzione del personale	Assunzione di personale oggetto di conflitto di interesse	Analisi dell'esigenza formalizzata in delibera del CdA su proposta del Direttore da cui si evinca la coerenza dell'esigenza con la quantità dei servizi da erogare. Predisposizione di un avviso pubblico. Definizione della commissione di verifica che deve essere dinamica ovvero cambiare almeno in un componente in fasi diverse della selezione (sempre presieduta dal Direttore ex Statuto) a garanzia di una maggior prevenzione del rischio. Verifica di eventuali conflitti di interessi e cause ostative dei candidati: si applicano i criteri di cui all'ALLEGATO 2. Utilizzo di griglie di valutazione. Somministrazione di prove/domande uguali per tutti i candidati o estratte a sorte. GRIGLIA DI CHECK idoneità candidato per ogni assunzione.

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

Gestione del personale e progressioni di carriera	Promozione/agevolazione di personale oggetto di conflitto di interesse	Delibera CdA previa accurata istruttoria (compresa verifica di legami parentali eventuali delle persone candidate)
Conferimento di incarichi di collaborazione	Incarico a collaboratori oggetto di conflitto di interesse	Delibera CdA (o atto del Direttore per casi di urgenza connessi al regolare funzionamento del servizio secondo Regolamento acquisiti in economia). Verifica delle norme di legge in materia di affidamento incarichi di collaborazione e analisi di eventuali conflitti interessi in generale (ivi compresi quelli di cui all'allegato 2). Per ogni collaborazione si acquisisce l'autodichiarazione di cui in ALLEGATO 3 .
Affidamenti diretti e subappalto		Necessità di servizio/fornitura comprovata e approvata dal Direttore, indagine di mercato condotta da persona diversa del Direttore o con parametri oggettivi secondo le linee-guida di ALLEGATO 4 , verifica del rapporto prezzo/qualità, tempestività fornitura.
Definizione delle scontistiche		RSA: extra, limite fissato dal CdA solo in casi di emergenza (posto-letto che non si riesce a coprire da oltre 20gg e utente con difficoltà a corrispondere la rette di listino comunque non oltre il 4% o diverso se deliberato). Farmacie: associazioni, dipendenti, fidelity...; resto sconti secondo mercato e concorrenza; proposta politica

Azienda Speciale "San Giuseppe" –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

		degli sconti per categoria merceologica e di servizio erogato da parte dei direttori farmacie entro 30/11 per l'anno successivo (in caso di variazioni)
Pagamenti ai fornitori/prestatori di servizio	Elargizioni di denaro non conformi	Le fatture vengono verificate prima della contabilizzazione da soggetti diversi (direttore e addetti amministrativi) che ne verificano la correttezza sotto i vari punti di vista formali e sostanziali prima di effettuare la registrazione; in questo senso si realizza un controllo bidirezionale/reciproco della correttezza dell'azione che disperde il rischio. I pagamenti sono programmati preliminarmente dagli Addetti amministrativi incaricati che hanno l'obbligo di riferirsi al solo documento contabile (fatture o giustificativo) e poi approvati dal Direttore. Un primo controllo è effettuato dall'ausiliario contabile che richiede il visto del Responsabile della contabilità generale (vicedirezione) e quindi poi si chiede l'approvazione finale della Direzione. In questo modo si realizza un controllo triplice e bidirezionale della correttezza dell'azione che disperde il rischio. CHECK: validazione di scadenza da parte del Responsabile, tenuta prima

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

		nota contabile per i pagamenti in proposta
Gestione farmaci	Distrazione	Farmacie: corrispondenza ricetta–farmaco dispensato; controlli ASL; analisi dei rapporti giacenza di magazzino/acquisti e degli indici di rotazione; CHECK:deontologia farmacista/ordine professionale R.S.A.: verifiche del Direttore sanitario; doppia firma sulla scheda di somministrazione farmaco (coordinatore infermiere e somministratore); registro ordine farmacia in duplice copia con istruzioni specifiche sulla compilazione; GRIGLIA DI CHECK: Direttore Sanitario (allegato fattura); Coordinatore infermiere sub-controlli
Relazioni routinarie quotidiane con il cliente	Accettazioni regalie	Codice etico e contratto di lavoro: solo “regali d’uso” di modico valore e come atto di normale cortesia; Codice etico CCNL di riferimento

3.2 Attività con rischio **non elevato** di corruzione

- Procedure di accesso a servizi in regime residenziale;
- Procedure rimborsi-spese per motivi di servizio

Ufficio coinvolto:

- Direzione
- Ufficio contabile e amministrativo

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

L’accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti viene gestito mediante procedure stabilite dalla Regione Piemonte e gestite dalle Aziende SS.LL. regionali. L’accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall’ASL (ospiti “fuori convenzione”, ecc.) può essere residuale rispetto alla attività complessiva dell’Ente che in quanto accreditato destina i p.letto alle AA.SS.LL. quando sono in grado di coprirli. Inoltre, non essendo presenti graduatorie per l’accesso a tali servizi che possano dirsi veramente significative, risultano davvero poco verosimili occasioni di corruzione. Comunque tra chi ha fatto richiesta ancora valida, a partire da quelle più arretrate, viene accordato il posto-letto a chi copre lo stesso nel minor tempo possibile per non nuocere all’economia dell’Azienda (viene stilata una lista di utenti con priorità dal più “pronto” all’ingresso al meno “pronto”). A parità di quest’ultimo fattore (minor tempo di copertura del posto-letto) viene osservato chi ha il miglior rapporto retta/gestibilità dell’utente al fine di preservare sempre un certo equilibrio nella sostenibilità del servizio, a parità di quest’ultimo fattore si considera la richiesta più datata rispetto a quella meno datata. Il modello contrattuale per la prenotazione/riserva di un posto-letto è uguale per tutti.

I rimborsi-spese per motivi di servizio devono essere preceduti dall’esposizione formale della motivazione da parte del responsabile dell’unità operativa di riferimento, proposti per l’approvazione dal responsabile della tenuta della prima nota contabile e poi approvati dal Direttore.

4. AZIONI PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE

In sintesi l’Azienda Speciale San Giuseppe agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- attraverso l’adozione di idonee procedure per la selezione e valutazione dei fornitori (*acquisizione domanda e registrazione; indagine documentale e requisiti; accertamento solidità ditta e servizi espletati*)
- attraverso l’adozione di idonee procedure per la gestione e controlli degli acquisti(*necessità, indagine di mercato, rapporto prezzo/qualità, tempestività fornitura*) e dei pagamenti;
- assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa (*informativa documentabile a mezzo strumenti vari di comunicazione*);
- adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- adottando e aggiornando, al bisogno, il proprio Codice Etico;
- esercitando l’obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi;
- vietando a coloro che sono condannati - anche con sentenza non passata in giudicato - per peculato, malversazione, concussione, corruzione di far parte:

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

- di commissioni di concorsi pubblici, anche con compiti di segreteria;
- di commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture;
- di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie e all’acquisizione di forniture di beni e servizi.

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà a valutare la necessità di revisione dei seguenti regolamenti aziendali, proponendo in caso di necessità / opportunità al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento di assunzione del personale dipendente;
- Regolamento acquisti in economia;
- Regolamento di struttura della Residenza;
- Codice Etico.

Il Responsabile informerà il Consiglio di Amministrazione nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione significativa.

5. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

5.1 Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

5.2 Rendicontazione periodica

Periodicamente, il responsabile di ciascun ufficio e/o servizio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 3.1) fornisce al Responsabile della Prevenzione le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare, nelle relazioni dovrà essere specificato:

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture: per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell’ufficio preposto, stato della procedura.

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

- Selezione di personale: numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell’ufficio preposto, stato della procedura.
- Progressioni di carriera del personale dipendente: numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell’ufficio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell’ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

6. NORME DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

L’Azienda ha adottato:

- norme di comportamento che i propri dipendenti devono osservare nell’espletamento delle proprie mansioni (**vedi Codice Etico aziendale allegato**);
- codice Etico di CCNL di riferimento;
- codice deontologico professionale di riferimento.

7. TRASPARENZA

L’Azienda intende garantire un adeguato livello di trasparenza attraverso la puntuale attuazione del “Programma per la trasparenza e l’integrità” che costituisce una parte rilevante del percorso di legalità in atto presso questo Ente e a cui si rinvia.

I dati di cui all’art.22 comma 2 del d.lgs n. 33/2013 e s.m.i. sono resi pubblici tramite il sito del Comune di Orbassano (ente municipalizzatore vigilante).

Altre informazioni sulla gestione sono pubblicati nell’apposita sezione “Trasparenza amministrativa” presente nel sito relativo alla RSA nella pagina INFO STRUTTURA.

E’ consentito l’accesso a dati e documenti come riportato nella sezione “Trasparenza amministrativa”.

Il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni viene applicato secondo il criterio di compatibilità di cui all’art.2 bis comma 2 del d.lgs 33/2013 (le attività dell’Azienda sono esercitate in concorrenza con altri operatori economici).

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

Per gli incarichi di collaborazione o consulenza si applica quanto previsto da ANAC nella delibera 1310 del 28/12/16.

Le prestazioni professionali consistenti in servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture interni all'amministrazione e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi istituzionali dell'amministrazione, rientrano negli appalti di servizi.

Nell'attuazione delle norme in materia e della compatibilità si tiene conto che l'Azienda per le attività che svolge è esposta alla concorrenza e svolge la sua attività in modalità commerciale remunerandone i costi con i corrispettivi corrisposti dai clienti, per i servizi erogati/beni venduti, fissati secondo i prezzi del mercato concorrenziale di riferimento, liberi o eventualmente regolamentati, e avendo riguardo dell'equilibrio dei costi e dei ricavi, **senza** ricevere proventi da trasferimenti.

8. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura/dimensione dell'Ente, come si evince **dall'organigramma allegato**, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità e l'efficacia della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo rilevanti contingenze.

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta la necessità di inserimento nel piano della formazione annuale della Azienda Speciale “San Giuseppe” momenti formativi per tutti i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività a rischio di corruzione avente ad oggetto:

- i temi della legalità e dell'etica, con particolare riferimento ai protocolli di legalità e alle regole di integrità;
- le buone prassi amministrative;
- la disciplina dei reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare le modifiche contenute della Legge 190/2012;

10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE

Il dipendente che segnala o denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie,

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, nell'ambito del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54/bis - comma 2) - ultimo paragrafo - del D.Lg. 165/2001.

11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato/confermato entro il 31 gennaio di ogni anno salvo deroghe di legge.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

12. PUBBLICITÀ E TRASMISSIONE

Del presente piano verrà informato l'Ente municipalizzatore .

Seguono **allegati**

Azienda Speciale "San Giuseppe" –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

ALLEGATO 1

Il direttore di farmacia è tenuto ad acquistare quello che richiede il mercato (eventualmente per il tramite di prescrizione medica) nei limiti di spesa autorizzati dall'Azienda (CdA e Direttore).

A campione almeno 3 volte l'anno il Direttore per ogni farmacia analizza l'acquisto documentato da almeno tre fatture regolarmente registrate in contabilità e chiede al direttore di farmacia di documentare con dati numerici esplicativi a supporto perché ha ordinato: 1) quei tipi di prodotti indicati in fattura; 2) quella quantità 3) a quella ditta.

Il numero delle fatture da analizzare (numero di protocollo di registrazione in contabilità) è determinato attraverso un generatore di numeri random tra il numero di protocollo più basso e il numero di protocollo più alto desumibile dal registro fatture del mese di riferimento.

ALLEGATO 2

Alla fine del percorso selettivo stabilito che accerti l'idoneità e l'adeguatezza di un candidato **non potrà essere assunto/incaricato** a contratto: a) parente fino al 2° grado di dipendenti/collaboratori attuali dell'Azienda; b) soggetto che abbia ricoperto/ricopra cariche amministrative pubbliche nell'ambito del Comune di Orbassano (compreso membro CdA Azienda Speciale "San Giuseppe") nelle ultime 2 legislature politico-amministrative (legislatura 2018-2023 e legislatura in corso).

Deroghe ai punti a) e b) sopra previsti devono essere deliberate di volta in volta dal CdA e solo per i seguenti casi: **1)** comprovata carenza di offerta del mercato del lavoro e oggettiva documentabile difficoltà di reperimento di figure specialistiche e qualificate per le quali è prescritta almeno la laurea magistrale;

2) impieghi in cui è previsto, per l'assetto organico aziendale preordinato, che l'incaricato svolga attività in solitario nell'unità operativa di destinazione senza la presenza di alcuna altra figura richiedendo questo, pertanto, la massima fiducia e fidelizzazione.

In ogni caso l'assunto/incaricato se rientrante nella categoria a) all'inizio detta non potrà essere assegnato alla stessa unità organizzativa aziendale ove lavora un dipendente/collaboratore già in servizio e con cui stringe il legame di parentela.

INOLTRE SI VERIFICA CHE I VALUTATORI DELLA SELEZIONE DI ASSUNZIONE (COMPRESO IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE) NON ABBIANO LEGAMI DI PARENTELA CON I CANDIDATI ALL'ASSUNZIONE/INCARICO; IN CASO CONTRARIO IL VALUTATORE INTERESSATO DEVE ASTENERSI DALLA VALUTAZIONE

Azienda Speciale "San Giuseppe" –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

ALLEGATO 3

All'Azienda Speciale "San Giuseppe"
10043 Orbassano (TO)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente (a, via) _____
C.F. _____ con riferimento alla disponibilità a ricevere incarico per (oggetto prestazione):
_____ con durata _____ e preventivo
economico di € _____ (netto iva), **dichiara**, :

sotto la propria responsabilità e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi vigenti in materia, **quanto segue**:

1) di avere il seguente titolo di studio e/o professionale
_____;

2) di **non** avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

3) di **non** essere indagato per uno dei reati previsti dal d.lgs 231/2001 nonché per i reati previsti contro la P.A. disciplinati dal titolo I Libro II del Codice Penale;

4) di **non** essere stato/a destituito/a o interdetto o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica Amministrazione;

5) che con riferimento al possibile incarico **non** ricorrono le circostanze di cui 2382, 2391, 2399;

6) di avere acquisito l'autorizzazione di cui all'art.92 del d.lgs 267/00 se ricorre il caso;

7) che l'eventuale incarico conferito **non contrasta** con quanto previsto all'art.53 del d.lgs 165/2001 avendo osservato quanto ivi previsto compresa l'acquisizione dell'autorizzazione ;

8) di **non** avere alcun grado di parentela con i componenti dell'organo deliberante dell'Azienda;

9) di **non** avere alcun grado di parentela con il rappresentante legale dell'Azienda;

10) di **non** avere alcun grado di parentela con il direttore dell' unità operativa ove si eseguirà la prestazione da incarico;

11) di **non** avere ricoperto e non ricoprire cariche amministrative pubbliche (natura politica) nell'ambito del Comune di Orbassano e dell'Azienda nella legislatura politico-amministrativa in corso;

12) di essere in possesso di idoneità psico-fisica adeguata all'incarico da svolgere;

Alla presente **allega**: documento di riconoscimento valido e curriculum vitae.

Data _____

In fede
Firma _____

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

ALLEGATO 4

Soggetti destinatari di affidamenti diretti o subappalti, requisiti:

1) avere già fatto domanda risultante agli atti dell’Azienda per procedure di affidamento di tali servizi purchè non risulti da eventuale documentazione ricevuta qualche difformità/anomalia rispetto ai requisiti professionali ed economico-finanziari che si vorranno richiedere alle ditte medesime; 2) essere individuati tramite una indagine di mercato anche consultando i siti web. Deve essere verificata la presenza di eventuali legami parentali diretti tra rappresentanti del soggetto affidatario con organi di vertice amministrativi o figure direzionali aziendali.

Azienda Speciale “San Giuseppe” –Orbassano
Residenza Sanitaria per Anziani-Farmacie Comunali

Indice

1	Premessa	2
2.	Responsabile	3
3.	Attività a rischio elevato e non	4
4.	Azioni per contrastare la corruzione	10
5.	Rendicontazione	11
6.	Norme di comportamento	12
7.	Trasparenza	12
8.	Rotazione incarichi	13
9.	Formazione del Personale	13
10.	Tutela del dipendente che segnala	13
11.	Aggiornamento del piano	14
12.	Pubblicità e trasmissione	14

INDICE	18
--------	----

ALLEGATI:1,2,3,4

Organigramma

Codice Etico