



**A.P.S.P.
“SAN GIUSEPPE” DI PRIMIERO
Comune di Transacqua (TN)**

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione
2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

Indice

1 – INFORMAZIONI GENERALI	3
2.1 – ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE).....	3
2.2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE	3
2.3 – ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE	3
3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO	3
TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	3
4- AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	6
4.1- MISURE PREVISTE DALLE LEGGE	6
4.2 MISURE ULTERIORI	7
5 -AZIONI SUCCESSIVE SULLE ATTIVITÀ IDENTIFICATE CON RISCHIO RILEVANTE E MEDIO- BASSO	8
6. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ	8
6.1 REVISIONE DEI REGOLAMENTI	8
6.2 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI DECISIONALI	8
7 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE	8
7.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA.....	8
7.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA	8
8 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
9 – TRASPARENZA	9
10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	10
11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	10
12 - SANZIONI	10
13 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO	10

1 – INFORMAZIONI GENERALI

1.1 - L'attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'adozione del presente piano, avviene nel rispetto del DPR 31 agosto 1972 n. 670 e relative norme di attuazione.

1.2 - Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il direttore dell'A.P.S.P. dott.ssa Federica Taufer .

2.1 – ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE)

2.1.1 – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale

2.1.2 – Progressioni di carriera del personale dipendente

2.1.3 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale

2.2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE

2.2.1 – Selezione di personale

2.2.2 – Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

2.3 – ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE

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

3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per un totale di 5 processi mappati.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	
1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
4	
E' altamente discrezionale	
5	

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

	Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> No 1 Sì 5
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> No 1 Sì 5	
<p align="center"><u>Controlli</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p>	

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5	
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore impatto	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto	

In particolare la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo,
- valore economico;
- frazionalibilità del processo;
- controlli.

L'**impatto** si misura tenendo conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5.

Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito della valutazione del rischio effettuata, sono stati individuati 4 **livelli di rischio**:

1 – 3 TRASCURABILE

4 – 6 MEDIO - BASSO

8 – 11 RILEVANTE

12 – 25 CRITICO

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

	SETTORE	ATIVITA'	VALUTAZIONE RISCHIO
			1 – 3 trascurabile
	SEGRETERIA	Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale	2
	PERSONALE	Progressioni di carriera del personale dipendente	2
	SEGRETERIA	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale	3
			4 – 6 medio basso
	PERSONALE	Selezione di personale	4
			8 – 11 rilevante
	ECONOMATO	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	9
			12 – 25 critico

4- AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nelle singole schede di valutazione del rischio, allegate al presente Piano, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.

4.1- MISURE PREVISTE DALLE LEGGE

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'Azienda nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nella Legge Regionale 7/2005.
- Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza.
Il Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Ogni dirigente deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, tra cui la Legge Regionale 10/2014, nonché quelle contenute nel presente documento.
- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.
Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo 163/2006, nonché alla pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.

- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.
- Divieto di accettare qualsiasi forma di regalia, salvo di modico valore.
- Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.

A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare.

- Divieto di frazionamento del valore dell'appalto. Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti.

La misura previene questo comportamento non conforme.

- Ricorso a CONSIP, MEPA o MEPAT per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria ove possibile. Anche questa misura è obbligatoria per legge. Il mancato rispetto è fonte di danno erariale.
- Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta. Le motivazioni per le quali una offerta è ritenuta congrua, debbono essere sempre esplicitate. In tal senso si ricorda l'obbligatorietà di vagliare le offerte presenti sul mercato (indagine di mercato) o l'esperimento di procedure che permettono il confronto fra più preventivi.
- Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarico di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali).

4.2 MISURE ULTERIORI

- Valorizzazione del c.d. rating di legalità (art. 5 ter del DL n. 1 del 24.1.2012). E' misura che tende a premiare, in fase di aggiudicazioni, le imprese munite del c.d. rating di legalità.
- Obbligo di segnalazione di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi, da parte del personale dell'Ente all'indirizzo di posta elettronica direttore@apsp-primiero.net. E' indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. A tal fine l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". In tal caso deve essere garantito l'anonimato del soggetto che ha proceduto alla segnalazione.

5 -AZIONI SUCCESSIVE SULLE ATTIVITÀ IDENTIFICATE CON RISCHIO RILEVANTE E MEDIO- BASSO

Annualmente per tutte le attività critiche e rilevanti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettuerà un controllo a campione sull'intero fascicolo della pratica.

Per le attività identificate con rischio medio-basso, il controllo a campione verrà effettuato annualmente a rotazione su almeno una delle attività.

6. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ

6.1 REVISIONE DEI REGOLAMENTI

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti aziendali, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento di organizzazione
- Regolamento per i contratti
- Regolamento di contabilità
- Regolamento del Personale
- Regolamento per l'individuazione delle forme di partecipazione e collaborazione con i Rappresentanti dell'attività assistenziale, nonché dei loro familiari
- Regolamento sanitario interno della RSA
- Regolamento interno della Casa di Soggiorno
- Regolamento disciplinante l'attivazione del Centro Servizi presso l'Azienda
- Regolamento per la gestione degli Alloggi Protetti

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

6.2 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI DECISIONALI

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti, in collaborazione con i Servizi coinvolti, provvederà a elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione, onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

7 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

7.1 – 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 rischio di corruzione: trascurabile e medio bassa.

7.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio rilevante di corruzione fornisce 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 la procedura in argomento risulta la seguente:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 36.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura;

Per ogni procedura di importo inferiore a € 36.000,00: eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio 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 del servizio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

8 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione ha il compito di verificare e vigilare sull'efficace attuazione del presente Piano, mediante compilazione dell'allegata tabella.

9 – TRASPARENZA

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33, ha approvato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

L'art. 49, norme transitorie e finali, al 4° comma, prevede che:

“4. Le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione delle peculiarità dei propri ordinamenti.”

Ricordato che a seguito dell'entrata in vigore delle norme relative al D.Lgs. 14/3/2013, nr. 33, la Regione Autonoma Trentino Alto Adige, essendo l'ordinamento delle Ipub (Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza), di competenza primaria regionale, ai sensi dell'art. 5 del DPR 31/8/1972, nr. 670, Statuto di Autonomia, si è riservata con propria normativa di adeguare gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge 190/2012 ferma restando al momento l'applicazione della vigente disciplina regionale in materia.

La nuova normativa regionale è stata approvata con L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10 e l'art. 1 fissa i limiti di applicabilità del D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33.

Per quanto riguarda gli adempimenti di pubblicità di cui all'art. 1, comma 32, della L. 6/11/2012, n.190, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 4 bis della LP. Della Provincia Autonoma 31/5/2012, n.10. E' stato attivato il SICOPAT che è l'acronimo di Sistema Informativo Contratti Osservatorio della Provincia Autonoma di Trento in collegamento con l'ANAC (già AVCP).

10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura 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 della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la formazione si procederà con apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno il responsabile della prevenzione della corruzione nonché gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione. La formazione degli addetti degli uffici coinvolti potrà essere organizzata e gestita anche in collaborazione con l'APSP "Valle del Vanoi". Verrà consegnato copia del Codice di comportamento e la dispensa di informazione sui reati contro la pubblica amministrazione agli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio di corruzione nonché agli eventuali nuovi assunti interessati.

12 - SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato. Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione/Direttore, anche al Presidente dell'APSP. Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione venga autonomamente a conoscenza di fatti o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione è tenuto a segnalarlo al Presidente e al CDA. dei procedimenti disciplinari.

13 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

Del presente piano triennale fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:

- A) Schede di dettaglio del rischio
- B) Tabella monitoraggio attuazione piano triennale
- C) Organigramma
- D) Codice di comportamento dei dipendenti

Transacqua (TN), 28 gennaio 2015

IL DIRETTORE

IL PRESIDENTE

Federica Taufer

Silvio Moz

Approvato con decreto del Presidente n.2 dd.28/01/2015

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

SCHEDE DI DETTAGLIO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

settore	SEGRETERIA	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: Centro Servizi – Prestazioni domiciliari
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 <u>Impatto</u>: TOT (5/4) = 1,25 << 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 2 x 1= 2</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio ospiti dell'A.P.S.P.
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	L'accesso in struttura da parte di utenti per prestazioni semiresidenziali viene in parte gestito dal servizio sociale della Comunità e in parte direttamente dall'A.P.S.P., secondo apposite procedure. Azioni preventive: Monitoraggio procedure

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

settore	PERSONALE	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggiore rischio corruttivo	Progressioni di carriera del personale dipendente
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 <u>Impatto</u>: TOT (5/4) = 1,25 << 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 2 x 1 = 2</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Addetto ufficio personale dell'A.P.S.P.
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Le progressioni di carriera sono disciplinate da appositi accordi di settore relativi al Contratto Collettivo Provinciale del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento.</p> <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo - Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

settore	SEGRETERIA	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggiore rischio corruttivo	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale: Residenza sanitaria assistenziale, Casa Soggiorno e Alloggi Protetti
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1</p> <p><u>Probabilità:</u> TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 2 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 <u>Impatto:</u> TOT (6/4) = 1,25 << 1,5</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 2 x 1,5 = 3</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio ospiti dell'A.P.S.P.
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>L'accesso in struttura da parte di utenti non autosufficienti è disciplinato da apposite Direttive provinciali in materia di R.S.A. (residenze sanitarie assistenziali) che delegano il processo all'Azienda provinciale sanitaria. Quest'ultima si occupa della valutazione di ogni singolo soggetto e gestisce autonomamente la lista di accesso degli utenti da destinare ad ogni singola R.S.A. All'Ente non resta che comunicare la disponibilità del posto letto non appena si libera.</p> <p>Vi sono poi ulteriori n.4 posti letto destinati al libero mercato. In questo caso vi è un'apposita procedura interna per la regolamentazione dell'ingresso in struttura.</p> <p>Ogni singolo accesso viene quindi prestabilito da apposite procedure.</p>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

		<p>L'accesso nella struttura degli Alloggi Protetti da parte di utenti per prestazioni viene in parte gestito dal servizio sociale della Comunità e in parte direttamente dall'A.P.S.P., secondo apposite procedure.</p> <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio procedure
--	--	--

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

settore	PERSONALE	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggiore rischio corruttivo	Selezione di personale
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 2 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 2 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 3 <u>Impatto</u>: TOT (7/4) = 1,75 << 2</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 2 x 2 = 4</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore, Coordinatore dei servizi e addetto ufficio personale dell'A.P.S.P.
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Le assunzioni a tempo indeterminato si effettuano nel rispetto della normativa regolamentare e di legge.</p> <p>Le assunzioni a tempo determinato si effettuano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale; • in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • mediante pubblica selezione per titoli e/o esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito. Ove non diversamente stabilito nel presente regolamento, alla pubblica

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

		<p>selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi;</p> <ul style="list-style-type: none">• mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;• mediante assunzione diretta, motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti. E' facoltà dell'Azienda ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Enti, previo accordo con gli stessi, a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato presso l'amministrazione medesima. <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none">- Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.- Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo- Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.- Rispetto della normativa che disciplina il settore.
--	--	--

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

SETTORE	ECONOMATO	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggiore rischio corruttivo	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (20/6) = 3,33 >> 3</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 5 Impatto reputazionale: 2 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 4 <u>Impatto</u>: TOT (12/4)= 3</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 3x3= 9</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio economato dell'A.P.S.P.
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	Azioni preventive: <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto procedura interna acquisti e forniture - Introduzione di controlli rafforzati a campione - Corsi di formazione specifici - Rotazione fornitori - Divieto frazionamento importi

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

**TABELLA MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

COGNOME E NOME: _____

SETTORE : _____

MISURE PREVISTE	SI	NO	NOTE
RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITA' DI INDIRZZO POLITCO E ATTIVITA' GESTIONALE			
RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI			
RISPETTO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA (GRIGLIA ALLEGATO 1 DELIBERA 148/2014)			
CONTENIMENTO DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI APPALTI DI SERVIZI /LAVORI/FORNITURE E RISPETTO PROCEDURA PROCEDURA GESTIONE APPALTI SERVIZI E FORNITURE ELABORATA DALLE A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI" E A.P.S.P. "SAN GIUSEPPE" DI PRIMIERO			
RISPETTO DIVIETO DI RINNOVI E PROROGHE CONTRATTUALI			
RISPETTO DEL DIVIETO DI FRAZIONAMENTI DEGLI APPALTI			
RISPETTO DELLE NORME RELATIVE ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE			
RISPETTO DELLE NORME RELATIVE ALLE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE			
OSSERVANZA DISTINZIONE TRA RESPONSABILE DEL			

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

PROCEDIMENTO RESPONSABILE E DEL PROVVEDIMENTO FINALE			
ACCESSI CIVICI PERVENUTI AI SENSI DELL'ART.5 DEL D.LGS 33/2013			
RISPETTO DELLE NORME COMPORAMENTALI DEL CODICE ETICO			
RISPETTO DELLA NORMATIVA SUGLI INCARICHI EXTRA-UFFICIO			
OBBLIGO DI RISCOSSIONE TEMPESTIVA DELLE RETTE/TARIFFE E DI RECUPERO COATTIVO DELLE MOROSITA'			
RISPETTO PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI A REGIME RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE			

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 19-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge,

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

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 attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' 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 puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

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

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivit  lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualit  e di quantit  fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalit  di prestazione del servizio e sui livelli di qualit .

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilit  di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalit  stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione
dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

Organigramma

