

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**



**A.P.S.P.  
“SAN GIUSEPPE” DI PRIMIERO  
Comune di Primiero San Martino di  
Castrozza (TN)**

**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione  
2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione  
n. 2 di data 29 gennaio 2016.

Elenco cronologico delibere di approvazione

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)  
Decreto del Presidente n.4 dd.30/1/2014, ratificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.4 dd.11/03/2014
2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)  
Decreto del Presidente n.2 dd.28/1/2015, ratificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.2 dd.27/05/2015

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018**  
**ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

**Indice**

1 – INFORMAZIONI GENERALI .....	3
1.1   PREMESSA.....	3
1.2   IL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO .....	5
1.3   – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’AZIENDA PUBBLICA SAN GIUSEPPE DI PRIMIERO.....	9
1.4   –IL SUPPORTO DI UIPA.....	10
1.5   LA FINALITA’ DEL PIANO .....	10
1.6   L’APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO.....	11
1.7   IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO .. ..	12
2.1 – ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE).....	13
2.2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE .....	14
2.3 – ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE .....	14
3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	14
TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	14
4- AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	17
4.1- MISURE PREVISTE DALLE LEGGE .....	17
4.2 MISURE ULTERIORI .....	18
5 -AZIONI SUCCESSIVE SULLE ATTIVITÀ IDENTIFICATE CON RISCHIO RILEVANTE E MEDIO- BASSO .....	20
6. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ ...	20
6.1 REVISIONE DEI REGOLAMENTI.....	20
7 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE .....	21
7.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA.....	21
7.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA .....	21
8 - MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	21
9 – TRASPARENZA .....	21
10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	24
11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	24
12 – CODICE DI COMPORTAMENTO .....	25
13 – SANZIONI.....	25
14 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	26

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

## **1 – INFORMAZIONI GENERALI**

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.

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.

### **1.1 PREMESSA**

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la Legge n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Aziende pubbliche di Servizi alla persona, si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce un segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento degli enti nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla Regione T.A.A. e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal DPR 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 è previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza Unificata Stato Regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha fissato al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico delle Pubbliche Amministrazioni ad ordinamento regionale ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra infine la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale" la quale ha esteso l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza anche agli enti ad ordinamento regionale.

L'opinione pubblica è sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A. e chiede a gran voce di compiere rapidi e decisi passi verso il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, passi che l'Azienda vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica di puro adempimento.

Già il D.lgs. 150/2009 (art.14: "L'Organismo indipendente di valutazione della performance monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione,

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

della trasparenza e integrità dei controlli interni”) e la CIVIT (Delibera N. 105/2010 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche: “La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi”) definivano con nettezza priorità e raggio d’azione.

E’ stata però la Legge 190/2012 ad imporre operativamente (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a. un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b. procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In data 12 Luglio 2013 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha trasmesso la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione alla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche). La proposta, elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione, è stata approvata da CIVIT in data 11 settembre 2013.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, in relazione a tali prescrizioni, alla luce delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato in data 28 ottobre 2015, e delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato-Regioni, si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall’Azienda, e contiene:

- 1) l’analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione.

### **1.2 IL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Azienda è chiamata ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia Autonoma di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l’Azienda è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio in cui si colloca l’A.P.S.P. è notoriamente caratterizzato dall’assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale.

Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione, entro il triennio, di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, verranno analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Azienda.

Per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime<sup>1</sup> per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

### **Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014**

---

**Consegnato alla Provincia autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014**

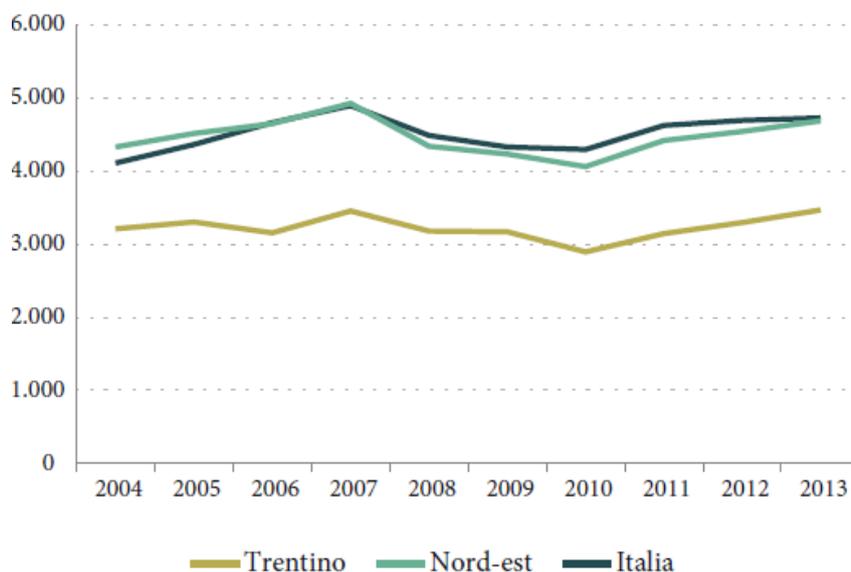
“La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando tassi più bassi rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006 al 2007, per poi decrescere dal 2007 al 2010. Dal 2010, perfettamente in linea con la media nazionale, il tasso di reati aumenta fino a raggiungere i 3.472 reati ogni 100.000 abitanti nel 2013

---

<sup>1</sup> Transcrime è il centro di ricerca interuniversitario sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e dell'Università degli Studi di Trento diretto da Ernesto Ugo Savona.

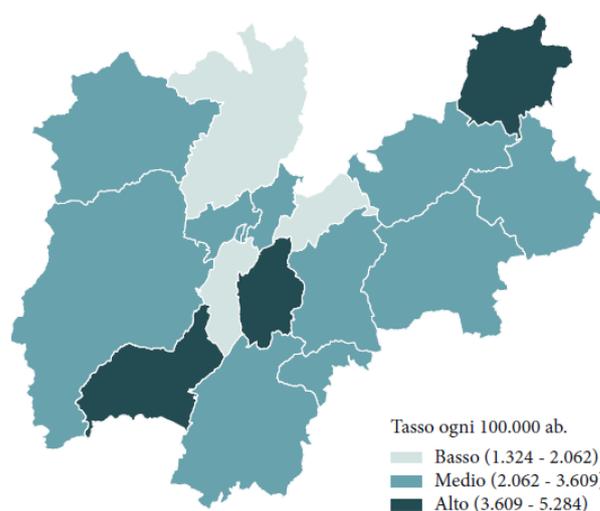
## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Fig. 6. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità Giudiziaria ogni 100.000 abitanti. Confronto fra le Comunità di valle del Trentino. Anno 2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General de Fascia (4.032 reati ogni 100.000 abitanti) siano le comunità che registrano tassi di reato più alti (Tab. 4. e Fig. 6).

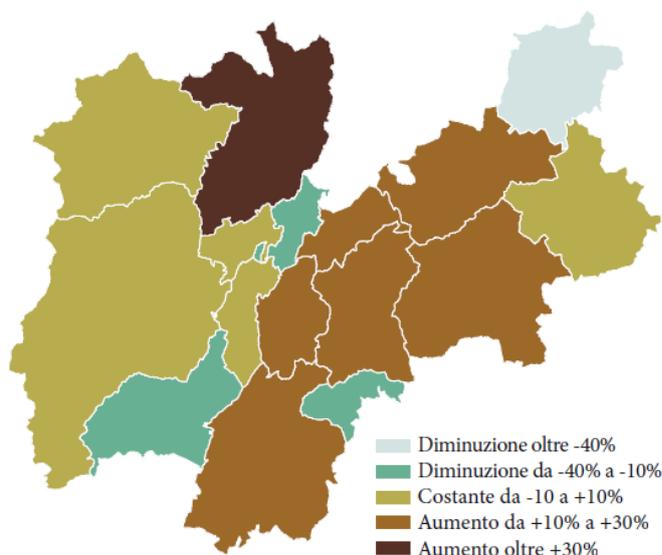
## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

Al contrario, la Comunità della Valle di Cembra (1.325), la Comunità della Valle dei Laghi (2.057) e la Comunità della Val di Non (2.062) registrano i tassi più bassi dell'intero Trentino.

È interessante notare come la Comunità della Val di Non, nonostante presenti un basso tasso di reati nel 2013, registri invece la più alta variazione percentuale rispetto al 2004 (+60,5%) (Tab. 4. e Fig.7.).

Tra le comunità di valle, quest'ultima, è l'unica a presentare un forte aumento del tasso di reati rispetto al 2004. Una forte diminuzione del tasso, invece, viene riportata da Comun General de Fascia, che, pur registrando un alto tasso nel 2013, presenta una variazione percentuale pari a -44,7% rispetto al 2004 (Tab 4. e Fig.7.).

Fig. 7. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Variazione percentuale 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

Tab. 4. Totale reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Tasso 2013 ogni 100.000 abitanti, tasso medio annuo 2004-2013, variazione percentuale 2004-2013 per Comunità di Valle.

Comunità di valle	Tasso 2013	Tasso medio 2004-2013	Variazione percentuale 2004-2013
Comunità territoriale della Val di Fiemme	3.084	2.626	27,0
Comunità di Primiero	2.725	2.397	-7,1
Comunità Valsugana e Tesino	2.487	2.310	11,4
Comunità Alta Valsugana e Bersntol	2.604	2.262	14,8
Comunità della Valle di Cembra	1.325	1.081	20,2
Comunità della Val di Non	2.062	2.062	60,5
Comunità della Valle di Sole	2.521	2.759	4,4
Comunità delle Giudicarie	2.615	2.568	4,9
Comunità Alto Garda e Ledro	4.448	4.390	-11,2
Comunità della Vallagarina	3.202	2.847	15,1
Comun General de Fascia	4.032	4.911	-44,7
Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri	3.609	3.470	-21,2
Comunità Rotaliana-Königsberg	2.832	3.224	-14,5
Comunità della Paganella	3.413	2.910	2,9
Territorio della Val d'Adige	5.285	4.700	18,3
Comunità della Valle dei Laghi	2.057	1.868	6,0

Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.L.)

Nel processo di costruzione del presente Piano si è pertanto tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

### **1.3 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA PUBBLICA SAN GIUSEPPE DI PRIMIERO**

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "San Giuseppe" di Primiero è un ente, senza fini di lucro, avente personalità giuridica di diritto pubblico che si propone di prevenire, ridurre od eliminare le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare, svolgendo attività di erogazione di interventi e servizi socio-assistenziali e sociosanitari.

L'Azienda Pubblica Servizi alla Persona "San Giuseppe" di Primiero offre ospitalità ed assistenza ad anziani non autosufficienti nonché a persone adulte in condizioni di difficoltà. Essa pone al centro dell'intervento la persona intesa come soggetto portatore di cultura, valori, conoscenza, memoria ed affetti ed adotta un metodo di lavoro dinamico e flessibile per poter seguire l'anziano nelle sue esigenze personali.

Obiettivo dell'Azienda è quello di garantire agli Utenti un elevato livello di assistenza nelle funzioni elementari della vita quotidiana, nell'ambito dei loro stili di vita, per prevenire l'ulteriore perdita di autonomia, per mantenere e recuperare, ove possibile, le sue capacità psicofisiche, affettive e relazionali.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

L'A.P.S.P. svolge la propria attività mediante la realizzazione e la gestione di strutture residenziali ed altri servizi socio-assistenziali. In particolare sono presenti i seguenti servizi:

- **Residenza sanitaria assistenziale** rispondendo a bisogni, richiedenti trattamenti continui, di anziani non autosufficienti, non curabili a domicilio, nonché di persone non autosufficienti o con gravi disabilità fisiche o psichiche, erogando assistenza sanitaria medica ed infermieristica, riattivazione psico-sociale e prevenzione della sindrome da immobilizzazione, assistenza alla persona e attività sociali.
- **Casa di soggiorno** per anziani autosufficienti per i quali risulti in parte compromessa la capacità di condurre una vita autonoma o che ne facciano comunque espressa richiesta.
- **Centro di servizi** rispondendo a bisogni di anziani non autosufficienti o con un parziale grado di compromissione delle capacità funzionali, che vivono nella propria abitazione o in alloggi protetti anche ubicati nella medesima unità immobiliare, e a quelli di persone adulte destinatarie di interventi di assistenza domiciliare.
- **Alloggi protetti** destinati ad anziani del tutto o in parte autosufficienti e a persone esposte al rischio di emarginazione, offrendo agli stessi il massimo di occasioni di vita autonoma col minimo di protezione a ciò necessaria.
- **Interventi di assistenza domiciliare** prestati al domicilio di persone singole o di nuclei familiari che, indipendentemente dalle condizioni economiche e sociali ed essendo privi di adeguata e sufficiente assistenza, necessitano di sostegno, in via temporanea o continuativa, in relazione al verificarsi di situazioni di deficienza funzionale da qualsiasi causa dipendente o di situazioni che comportino il rischio di emarginazione.

### **1.4 –IL SUPPORTO DI UPIPA**

Per consolidare il processo di implementazione del Piano la APSP si è avvalsa del supporto di Formazione-Azione organizzato da UPIPA. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

L'importanza del ruolo delle associazioni degli enti pubblici nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale.

### **1.5 LA FINALITA' DEL PIANO**

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare la costruzione, all'interno dell'Azienda Pubblica per i Servizi alla Persona, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, e nel suo aggiornamento dell'ottobre 2015, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### **1.6 L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO**

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

1. **l'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, checklist, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

2. **l'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;

se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012, approvata dalla C.I.V.I.T., ora ANAC, Autorità nazionale

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

anticorruzione, in data 11 settembre 2013, e dell'aggiornamento 2015 del PNA medesimo.

### **1.7 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

#### **Gli aspetti presi in considerazione**

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA:

- a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano, avvenuta in occasione della giornata formativa in data 22/12/2015 in collaborazione con l'A.P.S.P. "Valle del Vanoi"; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze della APSP;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Azienda, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- c) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi della APSP, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei propri operatori a tutti i livelli;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o in realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
  - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
  - l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come confermato dalla L.R.10 /2014 in tema di trasparenza;
- e) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgeranno, a partire dal 2016, anche tutto il Consiglio di Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- f) la continuità con le azioni intraprese con il precedente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2015-2017.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA anche nel suo recente aggiornamento - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui “nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del *potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite*”.

### **Sensibilizzazione e condivisione dell’approccio con i responsabili di servizio, il Consiglio di Amministrazione e il Revisore dei conti**

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all’interno della APSP la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti.

In coerenza con l’importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto –in più incontri specifici- alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall’art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché’ attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli di tipici della APSP che possono presentare significativi rischi di integrità.

È doverosa la partecipazione del Consiglio di Amministrazione all’applicazione delle previsioni del PTPC sia in termini di indirizzo politico che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni del PNA 2016, che ha prescritto il necessario coinvolgimento dell’organo di indirizzo sia nella fase progettuale del presente PTPC, che in specifici eventi formativi.

Anche il Revisore dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio. Per questo si provvederà al Suo coinvolgimento e sensibilizzazione in itinere in merito al processo di progettazione e attualizzazione del presente Piano.

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

Sono stati selezionati dal Direttore i processi che, in funzione della situazione specifica dell’Azienda presentano possibili rischi per l’integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

2.1.1– Gestione incassi e rette

2.1.2 – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale

## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

- 2.1.3 – Progressioni di carriera del personale dipendente
- 2.1.4 – 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 - Erogazione assistenza
- 2.2.3 – Gestione decessi

### 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.

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi <span style="float: right;"><b>2</b></span> (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi <span style="float: right;"><b>4</b></span> (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>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?</b> (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)</p> <p>Fino a circa il 20% <b>1</b></p> <p>Fino a circa il 40% <b>2</b></p> <p>Fino a circa il 60% <b>3</b></p> <p>Fino a circa l'80% <b>4</b></p> <p>Fino a circa il 100% <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;"><b>2</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>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</b></p>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

<p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p><b>risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b> No <b>1</b> Sì <b>5</b></p>
<p align="center"><b><u>Complessità del processo</u></b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b> Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b> Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p align="center"><b><u>Impatto reputazionale</u></b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No <b>0</b> Non ne abbiamo memoria <b>1</b> Sì, sulla stampa locale <b>2</b> Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b> Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b> Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>
<p align="center"><b><u>Valore economico</u></b> <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b> Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico <b>3</b> Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p align="center"><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b> <b>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?</b> A livello di addetto <b>1</b> A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b> A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b> A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b> A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>
<p align="center"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No <b>1</b> Sì <b>5</b></p>	
<p align="center"><b><u>Controlli</u></b> <b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b> Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <b>1</b> Sì, è molto efficace <b>2</b> Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <b>3</b> Sì, ma in minima parte <b>4</b> No, il rischio rimane indifferente <b>5</b></p>	
<p align="center"><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b> <b>0</b> nessuna probabilità <b>1</b> improbabile <b>2</b> poco probabile <b>3</b> probabile <b>4</b> molto probabile <b>5</b> altamente</p>	

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

probabile
<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>  <b>0</b> nessun impatto <b>1</b> marginale <b>2</b> minore <b>3</b> soglia <b>4</b> serio <b>5</b> superiore impatto
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>  = 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:

	<b>SETTORE</b>	<b>ATIVITA'</b>	<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>
			<b>1 – 3 trascurabile</b>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

2.1.1	ECONOMATO	Gestione Incassi rette e tariffe	2
2.1.2.	SEGRETERIA	Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale	2
2.1.3	PERSONALE	Progressioni di carriera del personale dipendente	2
2.1.4	SEGRETERIA	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale	3
			<b>4 – 6 medio basso</b>
2.2.1	PERSONALE	Selezione di personale	4
2.2.2.	SANITARIO ASSISTENZIALE	Erogazione assistenza	4
2.2.3	SANITARIO ASSISTENZIALE	Gestione decessi	4
			<b>8 – 11 rilevante</b>
2.3.1.	ECONOMATO	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	9
			<b>12 – 25 critico</b>

**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

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

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: Individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti (art. 53 co. 3 bis d.lgs. 165/2001) e l'elaborazione dei criteri di autorizzazione allo svolgimento di incarichi (art. 53 comma 5 d.lgs. 165/2001).

- 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).

- Rispetto delle previsioni normative in tema di incompatibilità ed inconferibilità per particolari posizioni dirigenziali D.lgs 39/2013. All'atto di conferimento dell'incarico, viene richiesta la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità, ai sensi del D. Lgs. 39 del 2013. Tale dichiarazione, viene pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Dirigenti – Atti di conferimento dell'incarico.

- L'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, recante il divieto, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, di prestare, nei tre anni successivi, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- L'applicazione dell'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, recante il divieto di assegnazione di determinati incarichi in caso di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione.

- L'attuazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (art. 1, co. 41 l. 190/2012 e art. 6 DPR 62/2013) e il relativo monitoraggio (art. 1, comma 9, lett. e) l. 190/2012).

### **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.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

- 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](mailto: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.
- Ulteriore modalità per la gestione delle segnalazioni
  - Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione". Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.
  - Il modulo per la segnalazione va inserito nella cassetta posta all'entrata (deposito reclami) inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa che il responsabile della segreteria lo trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.
  - La segnalazione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
  - Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
  - il Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta se attivare un procedimento disciplinare e/o a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini fissati nell'apposito atto organizzativo;

  - i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
  - il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
  - il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno semestrale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

**Al personale verrà data pubblicità della possibilità, a fronte di serie valutazioni di opportunità da parte del denunciante, di inoltrare direttamente la segnalazione, e con eguale valore esimente ai sensi del Codice disciplinare, ad ANAC, all'apposita casella predisposta dall'Autorità : whistleblowing@anticorruzione.it.**

### **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**

Per avere presente il quadro complessivo delle norme interne vigenti all'atto di approvazione del presente Piano si riporta l'elenco completo:

Statuto
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
Regolamento di accesso ai posti letto di RSA autorizzati non convenzionati con l'A.P.S.S.

Nell'intento di ridurre il rischio di corruzione nei processi decisionali e garantire gli obblighi di trasparenza il Responsabile dell'anticorruzione, in collaborazione con gli uffici competenti, provvederà a revisionare i regolamenti ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, proponendo al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche o integrazioni. Il Consiglio di Amministrazione a sua volta potrà dare indirizzi su eventuali modifiche per quanto attiene allo Statuto.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

Il Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e integrità relazionerà al Consiglio di Amministrazione nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

### **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**

Applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Regione Trentino Alto Adige 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7. Ai sensi della normativa regionale la piena applicazione delle norme sulla trasparenza è stata garantita entro il 19 maggio 2015. Il responsabile della prevenzione della

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

corruzione, nella sua veste di Responsabile per l'Integrità e la trasparenza, dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa.

Sul sito istituzionale dell'APSP "San Giuseppe" di Primiero è presente una sezione ad hoc denominata "Amministrazione Trasparente", la cui struttura si compone di sotto sezioni di primo e secondo livello, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013, come segue:

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità
	Atti generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese
	Scadenziario obblighi amministrativi
	Attestazioni OIV o struttura analoga
	Burocrazia zero
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice
	Dirigenti
	Posizioni organizzative
	Dotazione Organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
	Nucleo di valutazione
Bandi di concorso	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione delle Performance
	Piano delle performance/Piano esecutivo di gestione
	Relazione sulle performance
	Documento NdV di validazione della relazione

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

	sulle Performance Relazione NdV sul funzionamento del sistema di valutazione Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi Benessere organizzativo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati Rappresentazione grafica Dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità (D. Lgs. 39/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento Monitoraggio temi procedurali Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti Provvedimenti organi indirizzo - politico
Controlli sulle imprese	
Bandi di gara e contratti	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard erogati Costi contabilizzati Tempi medi di erogazione dei servizi

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

	Mappe dei servizi
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Opere Pubbliche	
Pianificazione e governo del territorio	
Informazioni ambientali	
Interventi straordinari e di emergenza	
Altri contenuti	Adempimenti anticorruzione
	Accesso Civico
	Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

**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**

Verrà consegnato copia del Codice di comportamento e la dispensa di informazione sui reati contro la pubblica amministrazione al personale neo assunto.

Al fine di massimizzarne l'impatto è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti ed anche agli amministratori, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice aziendale di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

La formazione potrà essere organizzata e gestita anche in collaborazione con l'APSP "Valle del Vanoi".

La registrazione puntuale delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo la APSP assicurerà particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio. A tal fine, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel 2016 interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

### **12 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

Adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme sia del codice di comportamento aziendale, adottato in data 12/06/2015 con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.16, che di quelle più generali dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62. Sarà cura dell'APSP continuare ad estendere tali norme, laddove compatibili, a tutti i collaboratori dell'amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tal fine si continuerà ad integrare i contratti con la clausola di osservanza del codice di comportamento.

In relazione al rischio della caduta dell'immagine dell'Azienda, relativamente all'accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento dei compiti previsti, l'Ente provvederà ad informare il personale dipendente sull'emissione del codice mediante circolare avvisando contestualmente familiari e residenti.

### **13 – 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.

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

## **14 – 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 di valutazione del rischio;
- B) Tabella controllo attuazione piano triennale anticorruzione e trasparenza
- C) Modulo per la segnalazioni di illeciti
- D) Codice di comportamento dei dipendenti.
- E) Organigramma.

Transacqua (TN), 29 gennaio 2016

IL DIRETTORE

F.to Federica Taufer

IL PRESIDENTE

F.to Silvio Moz

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

**Allegato A) SCHEDE DI DETTAGLIO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

SETTORE	2.1.1 ECONOMATO	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	<b>Gestione incassi rette e tariffe</b>
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: 2</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (14/6) = 2,33 &lt;&lt; 3</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 1 <u>Impatto</u>: TOT (4/4)= 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 2x1= 2</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	<p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto procedura interna</li> <li>- Introduzione di controlli a campione</li> <li>- In presenza di rette invase per gli utenti di RSA comunicazione puntuale al Comune obbligato in solido</li> <li>- Controllo del rispetto dei tempi di fatturazione</li> <li>- Controllo rispetto tempi di pagamento per eventuali applicazioni interessi di mora.</li> </ul>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

settore	2.1.2. SEGRETERIA	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	<b>Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: Centro Servizi – Prestazioni domiciliari</b>
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 &lt;&lt; 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 &lt;&lt; 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. <b>Azioni preventive:</b> Monitoraggio procedure e regolamenti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

settore	2.1.3. PERSONALE	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggiore rischio corruttivo	<b>Progressioni di carriera del personale dipendente</b>
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 &lt;&lt; 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 &lt;&lt; 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><b>Azioni preventive:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo</li> <li>- Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.</li> </ul>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

settore	2.1.4. SEGRETERIA	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	<b>Procedure di accesso a servizi a regime residenziale:</b> 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 &lt;&lt; 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 &lt;&lt; 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> <p>L'accesso nella struttura degli Alloggi Protetti</p>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

		<p>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><b>Azioni preventive:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoraggio procedure</li><li>- Rispetto del regolamento di accesso</li><li>- Controllo puntuale della documentazione richiesta prima dell'inserimento</li></ul>
--	--	--

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

settore	2.2.1 PERSONALE	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	<b>Selezione di personale</b>
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 &lt;&lt; 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 &lt;&lt; 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>-Verifica del rispetto delle norme di legge per la nomina delle commissioni giudicatrici.</p> <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"> <li>• in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;</li> <li>• 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"> <li>• mediante pubblica selezione per titoli e/o esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito. Ove non diversamente</li> </ul> </li> </ul>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

		<p>stabilito nel presente regolamento, alla pubblica selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• mediante assunzione diretta, motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti.</li></ul> <p>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> <p>Ai sensi dell'art. 33 del CCPL l'Ente può ricorrere alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo disciplinato dalla Legge 24.06.1997 N. 196</p> <p><b>Azioni preventive:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.</li><li>- Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo</li><li>- Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.</li><li>- Rispetto della normativa che disciplina il settore.</li></ul>
--	--	--

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

SETTORE	2.2.2. SANITARIO ASSISTENZIALE	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggiore rischio corruttivo	<b>Erogazione Assistenza</b>
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: 3</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (15/6) = 2,5 &lt;&lt; 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 4 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 1 <u>Impatto</u>: TOT (7/4) = 2 &gt; 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 2 x 2= 4</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e Caposala
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e rispetto delle procedure e protocolli dei servizi resi agli ospiti/utenti da parte del personale.</li> <li>- Rispetto Carta dei Servizi (monitoraggio indicatori standard di qualità).</li> </ul>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

settore	2.2.3 SANITARIO ASSISTENZIALE	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggiore rischio corruttivo	<b>Gestione decessi</b>
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 &lt;&lt; 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 4 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 2 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 1 <u>Impatto</u>: TOT (8/4) = 2 &lt;&lt; 2</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 2 x 2 = 4</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore, Caposala
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p><b>Azioni preventive:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto della procedura decessi per               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evitare la fuga di notizie in anticipo di un decesso.</li> <li>2) Evitare di segnalare ai famigliari del defunto il nome di una specifica impresa di onoranze funebri.</li> </ol> </li> </ul>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

SETTORE	2.3.1. ECONOMATO	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggiore rischio corruttivo	<b>Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture</b>
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 &gt;&gt; 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	<p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto procedura interna acquisti e forniture</li> <li>- Introduzione di controlli rafforzati a campione</li> <li>- Corsi di formazione specifici</li> <li>- Rotazione fornitori</li> <li>- Divieto frazionamento importi</li> <li>- Controllo e monitoraggio del rispetto delle prescrizioni di capitolato</li> </ul>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

**Allegato B) TABELLA MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE  
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

COGNOME E NOME: \_\_\_\_\_

SETTORE : \_\_\_\_\_

MISURE PREVISTE	SI	NO	NOTE	CADENZA
Il PTPC aziendale è stato pubblicato sul sito web istituzionale a norma di legge				ANNUALE
rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale				ANNUALE
rispetto termini procedurali				
rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ( griglia allegato 1 delibera 148/2014)				In relazione agli obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013
contenimento degli affidamenti diretti di appalti di servizi /lavori/forniture e rispetto procedura <b>procedura gestione appalti servizi e forniture elaborata dalle A.P.S.P. “Valle del Vanoi” e A.P.S.P. “San Giuseppe” di Primiero</b>				A campione
rispetto divieto di rinnovi e proroghe contrattuali				A campione
rispetto del divieto di frazionamenti degli appalti				A campione
rispetto delle norme relative alle modalità di assunzione del personale dipendente				A campione
rispetto delle norme relative alle progressioni di carriera del personale				Annuale
accessi civici pervenuti ai sensi dell’art.5 del d.lgs 33/2013				Annuale
rispetto delle norme comportamentali				Annuale
rispetto della normativa sugli incarichi extra-ufficio				Annuale
obbligo di riscossione tempestiva				

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

delle rette/tariffe e di recupero coattivo delle morosità				Mensile
rispetto procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale				Annuale
rispetto procedura decessi				Annuale
Verifica pubblicità data al personale di inoltrare direttamente la segnalazione all'apposita casella predisposta dall'Autorità :whistleblowing@anticorruzione.it				Annuale
Verifica adozione modello di dichiarazione per : “comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse”, al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.				Annuale
Verifica acquisizione, dichiarazione attestante l'assenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dalla norma.				Annuale
Verifica che il codice di comportamento venga messo a conoscenza dei nuovi assunti.				Annuale

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

**Allegato C) MODULO PER LA SEGNALAZIONE**

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata effettuata ad altri soggetti	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Se sì, specificare il soggetto	<input type="checkbox"/> Responsabile della prevenzione della corruzione <input type="checkbox"/> Corte dei Conti <input type="checkbox"/> Autorità giudiziari <input type="checkbox"/> IN CAMPO LIBERO INDICARE IL SOGGETTO SPECIFICO
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, cognome, qualifica (Possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del	

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti
Area cui può essere riferito il fatto	<input type="checkbox"/> Reclutamento del personale <input type="checkbox"/> Contratti <input type="checkbox"/> Concessione di vantaggi economici comunque denominati <input type="checkbox"/> Autorizzazioni <input type="checkbox"/> Ispezioni <input type="checkbox"/> Altro
Settore cui può essere riferito il fatto	<input type="checkbox"/> Sanitario <input type="checkbox"/> Assistenziale <input type="checkbox"/> Cucina <input type="checkbox"/> Lavanderia <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Manutenzione <input type="checkbox"/> Amministrativo
Descrizione del fatto	CAMPO LIBERO
La condotta è illecita perché	<input type="checkbox"/> È penalmente rilevante <input type="checkbox"/> Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione <input type="checkbox"/> Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro <input type="checkbox"/> Costituisce un caso di mala gestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.) <input type="checkbox"/> Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito <input type="checkbox"/> Altro
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

Allegato D) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELLA A.P.S.P “SAN GIUSEPPE” DI PRIMIERO**

**Art. 1**

**Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Le APSP provvedono, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 , al recepimento del presente Codice di comportamento. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

**Art. 2**

**Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice**

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche 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.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

**Art. 3**

**Principi generali**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

ad evitare situazioni e comportamenti che possano 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.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. 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.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, 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, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

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

9. I rapporti con i cittadini utenti devono tendere alla qualità del servizio in conformità alla Carta dei servizi e nel rispetto degli impegni assunti nella medesima.

10. Nei rapporti con i cittadini utenti ciascun operatore si attiene ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e della umanizzazione dell'assistenza, ed evita ogni disparità di trattamento, astenendosi altresì da qualsivoglia discriminazione.

11. I dipendenti ed i collaboratori dell'Apsp si impegnano a tutelare la privacy, assicurando, in particolare, il rispetto della riservatezza nello svolgimento delle attività sanitarie e assistenziali, nella corrispondenza, nelle relazioni interpersonali tra dipendenti ed in quelle attinenti la sfera privata e le opinioni espresse.

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

## **Art. 4 Regali 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, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, 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 o riconoscimento per compiere o avere 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 poteri propri dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' 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 sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza.
5. 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 attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
6. I responsabili degli uffici e dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al direttore, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

## **Art. 6 Trasparenza negli interessi finanziari**

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione, informa per iscritto il direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
  - a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti i servizi, limitatamente ai compiti a lui affidati.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione, di cui al comma 1, deve essere comunicato, sempre al Dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.  
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.  
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente segnala al direttore i motivi dell'astensione che decide nel merito.

### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 10**

### **Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, 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 né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio fatto salvo le autorizzazioni previste dall'amministrazione. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'Azienda.
5. Il dipendente si impegna ad assicurare il buon andamento e l'efficienza dei servizi della APSP anche mediante adeguato passaggio di informazioni e/o consegne ed eventuale affiancamento, su indicazione del proprio responsabile, nei confronti di altri dipendenti, collaboratori dell'Azienda e soggetti esterni.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

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 disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, 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 abbia la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilite dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. 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 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.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il direttore dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti i servizi dell'Azienda, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. 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 e informa sempre gli interessati della possibilità 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 modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

7. Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Azienda e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), qualora siano lesivi dell'immagine aziendale o in

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche aziendali.

### **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 e ogniqualvolta gli sia richiesto, 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 altresì 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 medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
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 che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

Provvede altresì a 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. 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**

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 o per facilitare o avere 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'art. 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 dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e 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 oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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 direttore dell'Azienda.

Nel caso del direttore, quest'ultimo informa per iscritto il Presidente dell'Azienda.

4. 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. I dirigenti e i responsabili dei servizi vigilano sull'applicazione del presente Codice.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio competente in materia disciplinare.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.
5. Al personale 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 sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti 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 Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:
  - a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

- b) 5, comma 2;
- c) 14, comma 2, primo periodo;
- d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
  - da) 4, comma 5;
  - db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
  - dc) 13, comma 10, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

### **Art. 18 Pubblicità ed entrata in vigore**

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e la pubblicazione all'Albo del personale, nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione 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 nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.

2. 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.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.

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

### Organigramma

