



COMUNE DI ALTAVALLE

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza Chiesa, 2 – 38092 ALTAVALLE (TN)
Codice Fiscale e Partita IVA n. 02401930223
IBAN n. IT80M0359901800000000137615
c.c.p. n. 001032880393

tel. 0461-683029 fax 0461-680605
Sito Internet: www.comune.altavalle.tn.it
PEC: comune@pec.comune.altavalle.tn.it
e-mail protocollo@comune.altavalle.tn.it

Legge n. 190 del 06/11/2012

“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità
nella pubblica amministrazione”

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017 - 2019

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 07 di data 31 gennaio 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Piffer dott.ssa Alberta)



Elenco cronologico delibere di approvazione:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)
Decreto del Commissario Straordinario n. 29 di data 19 febbraio 2016

PREMESSE	4
Art.1. Il contesto interno ed esterno	6
Art.2. La struttura organizzativa del Comune di Altavalle	9
Art. 3 - Oggetto e finalità del PTPC	11
Art. 4 - Definizione di corruzione	13
Art. 5 - Principio di delega – Obbligo di collaborazione – Corresponsabilità.....	13
Art. 6. Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione del Comune	13
a - Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)	14
Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).....	14
b - I dipendenti del Comune.....	15
c - I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune	16
Art. 7 - Procedure di raccordo e coordinamento tra i soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato	16
Art. 8 - Individuazione dei processi/attività a rischio specifico del Comune e relative misure di abbattimento del rischio	17
Art. 9 - Analisi del rischio/Criteri per la definizione del livello di rischio	19
Art. 10- Collegamento con gli altri strumenti di programmazione, di valutazione e di rendicontazione	20
Art. 11 - Sistema di controllo dell'adozione dei provvedimenti utili ai fini della riduzione del rischio	21
Art. 12 - Sistema di controllo dell'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	21
Art. 13 - Accesso civico	22
Art. 14 - Rotazione dei dipendenti.....	22
Art. 15 - Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblowing.....	23
Art. 16 - Conflitto di interessi	24
Art. 17 - Formazione.....	25
Art. 18 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso la Pubblica Amministrazione (D. Lgs n.39 /2013).....	25
Art. 19 - Attività e incarichi extraistituzionali	26
Art. 20 – Adempimenti in tema di trasparenza ex L.R. 10/2014	26
Art. 21 – Codice di comportamento	27
Art. 22 - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – revolving doors).....	27
Art. 23 - Monitoraggio dei rapporti fra il Comune di Altavalle e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica	28
Art. 24 – Forme di consultazione per elaborazione e approvazione del PTPC.....	28
Art. 25 - Rispetto della normativa provinciale, nazionale, europea sulla scelta del contraente	28
Art. 26 - Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale	28

Art. 27 - Monitoraggio dei rapporti fra il Comune di Altavalle e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica	28
---	-----------

Art. 28 – Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.	29
---	-----------

APPENDICE NORMATIVA.....	30
---------------------------------	-----------

Allegato n. 1	Tabella Processi/rischi
Allegato n. 2	Codice di comportamento aziendale

PREMESSE

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 L. 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 sia 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 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;
- 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 ha 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 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"*. Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017"). Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"). Sul punto si è in attesa dell'emissione di una circolare da parte della Regione TAA.

Questo gran fermento normativo riflette l'allarme sociale legato alla gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A. e l'opinione pubblica chiede a gran voce di compiere rapidi e decisi passi verso il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, passi che l'Amministrazione vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica meramente adempimentale.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Amministrazione, 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 comunale.

Art.1. Il contesto interno ed esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Altavalle è chiamato 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 Trentino di riferimento, 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 un Ente locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

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 del Comune.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati).

Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritiene che il Trentino presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre i restanti 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori nega di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% dei operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni¹.

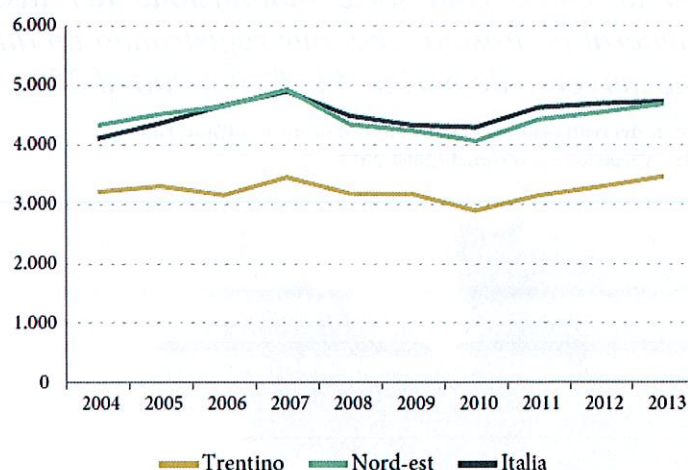
Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime² per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la 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*

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

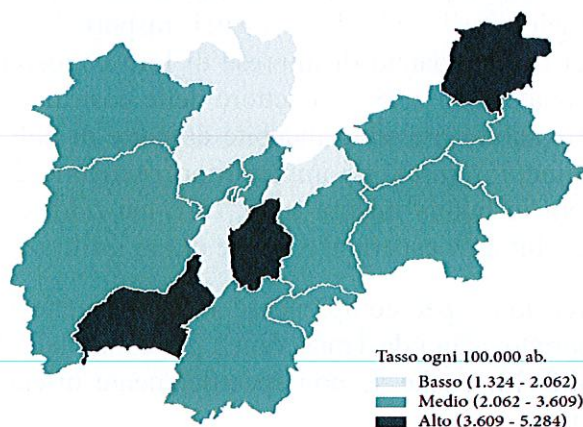


Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

¹ Corriere del Trentino, 26 ottobre 2016

² 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.

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.)

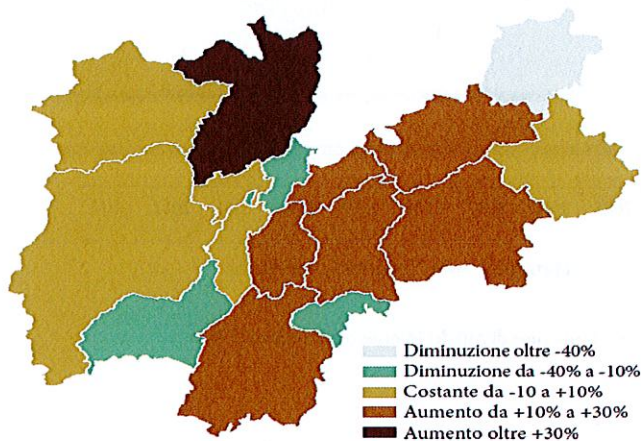
Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General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

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 nonostante la Comunità della Val di Non, che presenta 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.)

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.I.)

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nei Comuni di Faver, Grauno, Grumes e Valda, confluiti nel nuovo Comune di Altavalle dal 1° gennaio 2016, 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.

Art. 2. La struttura organizzativa del Comune di Altavalle

Il Comune di Altavalle è nato il 01 gennaio 2016 dalla fusione dei preesistenti Comuni di Faver, Grauno, Grumes e Valda.

LA NOSTRA MISSION

La novellata normativa regionale e la progressiva ma costante contrazione delle risorse di finanza pubblica disponibili hanno messo i comuni di minori dimensioni demografiche nella condizione di trovarsi in forte difficoltà a garantire adeguati livelli di risposte ai cittadini in termini di qualità dei servizi offerti e contemporaneamente conservare un equilibrio di bilancio.

I Comuni di Faver, Grauno, Grumes e Valda hanno approvato l'avvio della procedura di fusione dei Comuni nel 2015 in seguito ad un percorso politico amministrativo, retto dalla consapevolezza che il processo di integrazione avviato debba essere portato a compimento. La popolazione si è espressa favorevolmente in proposito e successivamente la Legge Regionale 24 luglio 2015, n 6 ha sancito l'avvio del nuovo Comune di Altavalle con il giorno 01 gennaio 2016.

Il nuovo ente, che ricomprende interamente le risorse e potenzialità delle quattro amministrazioni comunali confluenti, dovrà essere capace di soddisfare i bisogni dei cittadini, con un miglioramento complessivo dell'offerta e qualità dei servizi e nel contempo, avvalendosi delle sinergie scaturite dall'accorpamento, beneficiare di una sensibile riduzione generale dei costi dovuta all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse.

Deve essere l'occasione per rinforzare la fiducia dei cittadini nella capacità del Comune di far fronte con professionalità e integrità, alle sfide che il presente lancia agli enti territoriali.

Il Segretario comunale dott.ssa Alberta Piffer, ai sensi dell'art. 1, comma 7, secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione e Trasparenza, nominato con decreto del Commissario Straordinario n. 12 di data 28 gennaio 2016.

Ai sensi della deliberazione n. 831 del 03 agosto 2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal geom. Roberto Fedrizzi dell'Ufficio Tecnico comunale.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi al servizio di Polizia Locale - resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Mezzolombardo, al Servizio di Vigilanza boschiva, in gestione associata con capofila il Comune di Cembra Lisignago, né quelli relativi ai servizi esternalizzati di Raccolta e smaltimento rifiuti, servizio svolto da ASIA – Azienda Speciale di Igiene Ambientale con sede in Lavis (TN).

Dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

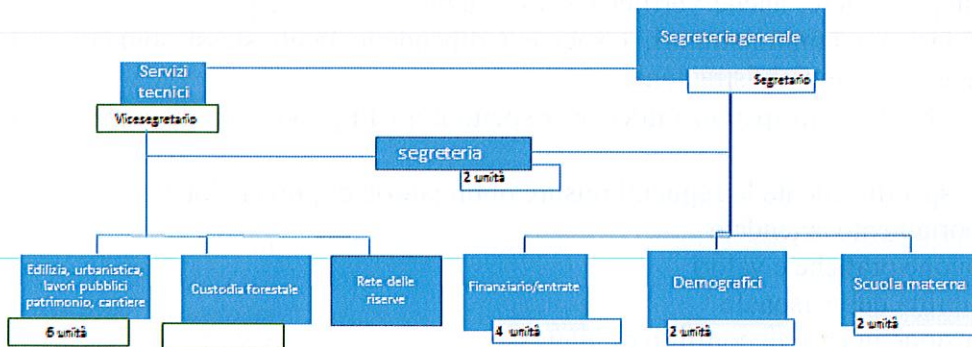
Sono inoltre resi in forma esternalizzata e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, il servizio di asilo nido reso dai Comuni di Cembra Lisignago e Giovò a seguito di apposite convenzioni.

Si precisa inoltre che con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 di data 25 ottobre 2016 il Comune di Altavalle ha approvato la convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria con la Comunità della Valle di Cembra avente decorrenza dal 01 novembre 2016 e fino al 31 dicembre 2020. Capofila della convenzione è il Comune di Altavalle.

Il numero dei posti in organico e le relative qualifiche funzionali sono rappresentati dalla pianta organica provvisoria, sulla base di un progetto destinato ad essere rivisto e misurato nell'operatività del nuovo Comune.

	n. posti
SEGRETARIO COMUNALE DI IV CL.	1
D	0
VICSEGRETARIO (Posto ad esaurimento coperto dall'ex segretario del comune di Faver ai sensi dell' art.. 63 DPRReg 2/L – 2005; mantiene l'inquadramento di segretario di IV cl ex art. 63 DPRReg 2/L – 2005)	1
C	9
B	6
A	1
Totale	18

Comune Altavalle
La nuova struttura organizzativa
 Sintesi grafica della struttura organizzativa complessiva



I principi generali della normativa in tema di integrità e trasparenza saranno applicati nell'ambito delle strutture e delle risorse umane specificamente previste per l'ente.

Art. 3 Oggetto e finalità del PTPC

Ai sensi della Legge n. 190/2012 il Comune adotta un PTPC – allo scopo di operare una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, attraverso un'analisi consistente nell'esame dell'organizzazione in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo, per definire gli interventi organizzativi appropriati a prevenire il medesimo rischio e per individuare e attuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione. Il PTPC costituisce pertanto lo strumento di analisi dell'organizzazione sotto il profilo del rischio con la definizione delle misure da adottare o implementare al fine di ridurre i rischi specifici.

Con lo stesso PTPC si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il PTPC non presenta un termine di completamento finale, bensì un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.CM. 16 gennaio 2013 "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione".

Il PTPC pertanto detta una strategia complessiva per la prevenzione ed il contrasto del rischio di corruzione e di illegalità del Comune e vuole assicurarne la concreta attuazione con una azione coordinata e sistemica. A tale fine:

- fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, individuando le attività e i processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio medesimo;
- indica gli interventi volti a prevenire il rischio della corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione, polifunzionalità e/o fungibilità dei funzionari, nonché che le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale specificamente selezionato e formato;
- definisce, per le attività individuate ai sensi del piano, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- stabilisce, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del piano, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- definisce procedure appropriate per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definisce procedure appropriate per monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il Segretario e i dipendenti dell'amministrazione;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- prevede e disciplina specificamente le seguenti misure obbligatorie di prevenzione:
 - Codice di comportamento aziendale
 - Diffusione di buone pratiche e valori
 - Rotazione/fungibilità del personale
 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra- istituzionali
 - Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (inconferibilità, pantouflage – revolving doors)
 - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

In aggiunta alle anzidette misure obbligatorie di prevenzione, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, il presente PTPC introduce e sviluppa – per le aree di rischio individuate – misure ulteriori, ritenute necessarie e utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, tenuto conto del particolare contesto di riferimento dell'Ente.

Il PTPC del Comune è adottato, nei termini di legge, con deliberazione della Giunta comunale.

Il PTPC è pubblicato sul sito internet del Comune in una apposita sezione di Amministrazione trasparente.

Il PTPC si applica a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo del Comune.

I Responsabili di tutte le unità organizzative sono tenuti a diffondere il PTPC ai propri collaboratori a qualsivoglia titolo al momento dell'assunzione in servizio e, successivamente, con cadenza periodica, in specie allorquando si sia proceduto a modifiche dello stesso.

Il PTPC per espressa previsione di legge, ha la durata di tre anni.

Tenuto conto di tale valenza programmatica, che si articola strategicamente lungo un triennio, tutte le previsioni contenute nel piano potranno costituire oggetto di modifica, aggiornamento, revisione e implementazione, oltre che nell'immediato a fronte di specifiche emergenti necessità, soprattutto nel corso di ciascuna delle due annualità susseguenti alla presente, sulla base specialmente dei dati esperienziali frattanto acquisiti, al fine di realizzare un sistema di interventi organizzativi volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio della corruzione e dell'illegalità sempre più realmente e concretamente rispondente alle esigenze del nuovo Comune.

Art. 4 Il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini

Per consolidare il processo di implementazione del Piano l'Amministrazione si è avvalsa del supporto di Formazione-Azione organizzato dal settore Formazione del Consorzio. 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. Si auspica che possano trovare applicazione quanto prima le disposizioni dell'art.1 comma 6 della L.190/2012 così come modificato dall'art.41, lettera e) del D.Leg.97/2016, che prevedono che i Comuni di piccole dimensioni (inferiori ai 15.000 abitanti) possano aggregarsi per definire in comune il PTPC e nominare un unico Responsabile.

Art. 5 - Principio di delega – Obbligo di collaborazione – Corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che, attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

Art. 6. Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione del Comune

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione che si identifica con il Segretario comunale;
- b) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- d) la Giunta comunale;
- e) il Consiglio Comunale.

E' onere e cura del Responsabile della prevenzione della corruzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPC.

a - Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Con decreto n. 12 di data 28 gennaio 2016, pubblicato sul sito www.comunealtavalle.tn.it nella sezione "Amministrazione trasparente", il Commissario straordinario ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e Responsabile per la Trasparenza ed Integrità il Segretario comunale dott.ssa Alberta Piffer.

Le predetta nomina non comporta per il Comune aggravio di spesa. La designazione del RPC è stata comunicata in data 29 gennaio 2016 alla Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione non è remunerato ma rientra nei compensi relativi all'incarico di Segretario Comunale.

Il Comune assicura al Responsabile della prevenzione della corruzione lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento, nonché, in considerazione del suo delicato compito organizzativo e di raccordo, un adeguato supporto, mediante la assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Considerata l'ampiezza e la delicatezza delle attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Ente valuta ogni misura che possa supportare lo svolgimento delle sue funzioni, assicurando autonomia e poteri di impulso.

Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Il RPC:

- a) elabora il piano della prevenzione della corruzione;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) verifica, d'intesa con il dirigente competente e nei limiti di cui all'art. 13 del presente piano la possibilità di una effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità.

Il RPC, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito *web* dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il RPC riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve avviare con tempestività l'azione disciplinare.

Laddove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

In ipotesi riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato deve presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il RPC cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nel Comune siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione.

I compiti attribuiti al Responsabile della prevenzione della corruzione non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

L'imputazione della responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione non esclude che tutti i dipendenti delle strutture comunali coinvolte nell'attività amministrativa mantengano, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del RPC deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione.

Nel caso in cui siano avviati procedimenti disciplinari o penali nei confronti del Segretario comunale/RPC, si procede all'applicazione dell'obbligo di rotazione ed alla conseguente revoca dell'incarico.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui all'art. 1 comma 5 della legge n. 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della stessa legge;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

In assenza di tali prove, la sanzione disciplinare a carico del RPC non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il RPC risponde per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La mancata predisposizione del PTPC e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio della corruzione, da parte del RPC, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale. La previsione di questa responsabilità dirigenziale rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi assegnati al Segretario comunale.

b - I dipendenti del Comune

Tutti i dipendenti del Comune, sia in ruolo che a tempo determinato, nonché il personale in comando presso il Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o al Segretario Comunale;
- dichiarano tempestivamente casi di personale conflitto di interessi;
- rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;

- rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

c - I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel PTPC e segnalano le situazioni di illecito.

Art. 7 - Procedure di raccordo e coordinamento tra i soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato

E' onere e cura del RPC definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri soggetti competenti nell'ambito del PTPC. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione viene adottato e previsto il seguente percorso di coinvolgimento dell'intera organizzazione comunale precisando in ogni caso che all'interno del Comune i ruoli di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza sono ricoperti dal Segretario Comunale.

Il percorso di cui al periodo che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:

- 1) il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
- 2) il Segretario Comunale quale responsabile della trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tese alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte dei cittadini sullo svolgimento delle attività comunali;
- 3) tutti i responsabili, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito, segnalano casi di personale conflitto di interessi, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Poiché La Giunta Comunale si riserva la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 4 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L – modificato dal DPRReg. 3 aprile 2013 n. 253), la sua partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi.

³ lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale.

Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

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

I soggetti di cui al periodo che precede, nell'esercizio delle funzioni ivi descritte ed in considerazione della loro complementarità, sono tenuti a mantenere tra di loro un raccordo pienamente dinamico, al fine di garantire, nel contempo, la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

Il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza stimola e mantiene attivi meccanismi di *feedback* rispetto all'andamento delle misure approntate in modo da rendere effettive ed efficaci le funzioni di vigilanza rispettivamente assegnate.

Il Segretario Comunale, nelle vesti di responsabile delle risorse umane e l'autorità di indirizzo politico e poi la Giunta comunale, concorrono, nell'ambito delle rispettive competenze, alla concreta attuazione del percorso ad andamento circolare avviato con il presente piano di prevenzione della corruzione, al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *maladministration*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle sue attribuzioni, può in ogni momento, motivatamente, chiedere delucidazioni per iscritto ai dipendenti su procedimenti, nonché su comportamenti, incidenti sulle attività istituzionali, che possono integrare anche solo potenzialmente rischio di corruzione ed illegalità. A tali motivate richieste scritte del Responsabile della prevenzione della corruzione, i responsabili ed i dipendenti interessati sono tenuti a fornire una tempestiva risposta scritta.

Art. 8 - Individuazione dei processi/attività a rischio specifico del Comune e relative misure di abbattimento del rischio

Il PNA, facendo proprie le raccomandazioni delle organizzazioni sovranazionali, sottolinea l'esigenza di perseguire tre importanti obiettivi nell'ambito delle strategie di prevenzione:

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

Questi obiettivi vanno perseguiti attraverso la predisposizione di specifiche misure di prevenzione, obbligatorie ai sensi della L. n. 190 del 2012, quali:

- progettazione e adozione dei PTPC;
- adempimento puntuale della trasparenza;
- definizione del codice di comportamento "aziendale";
- programmazione e attuazione della rotazione del personale nei processi critici;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);

- definizione di incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- disciplina di dettaglio in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione, sia al personale che agli amministratori.

Il PNA contiene pertanto un'elencazione analitica delle misure attuative volte alla realizzazione dei suindicati tre obiettivi strategici – con la specificazione dei soggetti istituzionali competenti e dei relativi tempi di attuazione – da cui si genera l'aspettativa di realizzazione di specifici *target* con riferimento alle misure adottate da tutte le amministrazioni in relazione ai tre obiettivi strategici.

Il PNA 2013 pertanto individua le aree di rischio considerate comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni che si riferiscono ai procedimenti corrispondenti alle seguenti aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e progressione del personale
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché ogni altro tipo di commessa o vantaggi pubblici
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nel PNA 2015, in aggiunta alle suddette aree cd. obbligatorie, sono definite ad alto rischio anche attività qualificate come «Aree generali di rischio»:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Le amministrazioni sono invitate ad esaminare poi le proprie «Aree specifiche» (es. per i comuni: Pianificazione urbanistica).

Oltre alle aree di rischio contemplate dal PNA, il PTPC individua ulteriori aree di rischio corruttivo, definibili ai sensi del PNA 2015 come «Aree di rischio specifico», correlate alle attività proprie dell'istituzionale comunale.

L'individuazione delle attività a rischio, per ciascuna specifica sfera di attività comunale a più alto livello di esposizione, è stata realizzata tenendo conto delle analisi operate negli ultimi anni dai Comuni confluenti nei rispettivi Piani triennali di prevenzione della corruzione, quale frutto di un confronto e valutazione tra responsabili di Unità organizzative e i Responsabili per la prevenzione della corruzione.

In tutta l'attività di mappatura dei processi, di caratura dei rischi specifici, di progettazione delle azioni di contenimento del rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha fruito del supporto formativo e tutoraggio metodologico del Consorzio dei Comuni Trentini, che già aveva supportato i Comuni confluenti nella redazione/adozione dei propri PTPC, già a partire dal 2013.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune di Altavalle, per ogni processo/attività a rischio ha operato una valutazione del peso specifico del rischio cui è conseguita l'individuazione dei provvedimenti da mantenere (se già in atto nei Comuni confluenti).

/adottare/attuare/realizzare al fine di ridurre/neutralizzare il rischio rilevato, con relativa individuazione specifica del responsabile diretto, nonché definizione della tempistica di attuazione e/o di monitoraggio.

L'analisi dei rischi che ne consegue risulta come da tabelle allegate (allegato n. 1), ordinate per tipologia di processo per Unità Organizzativa di competenza.

Art. 9 - Analisi del rischio/Criteri per la definizione del livello di rischio

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Segretario Comunale i processi che, in funzione della situazione specifica del nuovo Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012) e dal PNA, sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio, fornito dal Consorzio dei Comuni Trentini tramite una sua expertise, è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, ma adottato in forma semplificata.

L'analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in relazione all'impatto che lo stesso produce. L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo le due variabili:

1. la **probabilità** di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo. Le componenti che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo, sono state:
 - Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli;
 - Rilevanza esterna / Valori economici in gioco;
 - Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo;
 - Presenza di controlli interni/ Esterni;
 - Precedenti critici nei Comuni confluenti o in realtà simili.
2. l'**impatto** dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite dal PNA (all. 5), ossia:
 - Impatto economico;
 - Impatto organizzativo;
 - Impatto reputazionale.

L'indice di rischio si ottiene sommando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi sommata all'**impatto** che lo stesso può produrre. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili (IR).

In sostanza ciascuno dei due indici viene pesato con un valore empirico tra 1 (tenue/leggero), 2 (medio/rilevante) e 3 (forte/grave), applicato sia all'indice di Probabilità (IP) che all'indice di Impatto (IG), la cui sommatoria porta alla definizione del Livello di Rischio (IR).

Per ogni processo ritenuto sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati (come da allegata tabella – allegato n. 1) si considera

$$IP + IG = IR$$

Il rischio non sussiste ovviamente laddove non sia misurabile alcuna probabilità o alcun impatto.

L'indice di Rischio, che si deduce per ogni processo considerato sensibile, si può quindi collocare in una delle seguenti fasce di osservazione:

- | | |
|----------|--|
| 2 | = rischio tenue (caratterizzato visivamente con il colore verde); |
| da 3 a 4 | = rischio rilevante (caratterizzato visivamente con il colore giallo); |
| da 5 a 6 | = rischio grave (caratterizzato visivamente con il colore rosso). |

Le tre fasce di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione (commisurati all'urgenza), nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

La graduazione del rischio da conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

Art. 10- Collegamento con gli altri strumenti di programmazione, di valutazione e di rendicontazione

Il PTPC è uno strumento di programmazione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo nelle attività individuate come a maggior rischio.

Per la sua efficacia necessita della combinazione di tutte le componenti dell'Amministrazione, evidenziando:

- gli strumenti da attivare al fine di ridurre il rischio,
- i responsabili dell'adozione degli strumenti,
- le rispettive tempistiche,
- il collegamento con gli altri strumenti di programmazione comunale e con la valutazione delle prestazioni.

Le attività previste come strumenti di lotta alla corruzione debbono pertanto trovare inserimento nella programmazione strategica comunale come obiettivi e indicatori.

L'avvio operativo del nuovo Comune dovrà rapidamente porre rimedio ad alcune lacune regolatorie derivanti dal processo di fusione cui dovrà seguire un'armonizzazione delle modalità operative e procedurali differenti ereditate dai Comuni confluenti.

Al riguardo soccorre l'art. 7 della Legge Regionale 24 luglio 2015, n. 6 istitutiva del nuovo Comune di Altavalle, il quale testualmente recita: *“Fino all'esecutività degli atti e dei provvedimenti del nuovo Ente continuano ad applicarsi gli atti e i provvedimenti dei singoli Comuni negli ambiti territoriali dei Comuni di origine”*. Recita inoltre il comma 4 dell'art. 9 della medesima Legge Regionale: *“Fino all'entrata in vigore dello Statuto e del regolamento di cui al comma 3 (sul*

funzionamento del consiglio comunale) si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni dello statuto, del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale e dei regolamenti concernenti l'organizzazione interna dell'estinto Comune di Faver, vigenti alla data del 31 dicembre 2015.”.

Art. 11 - Sistema di controllo dell'adozione dei provvedimenti utili ai fini della riduzione del rischio

A fronte della definizione, nell'ambito delle attività afferenti ai singoli processi individuati come a rischio corruttivo, delle azioni e dei provvedimenti da adottare ai fini della riduzione del rischio medesimo, il PTPC prevede:

- il responsabile per l'adozione/mantenimento del singolo provvedimento/azione,
- la tempistica realizzativa congruente con la pesatura e quindi con l'attribuzione della fascia di rischio;
- l'indicatore/output per il monitoraggio e la verifica.

Il controllo sull'adozione del provvedimento viene effettuato dal RPC che ne chiede conto al Responsabile dell'area interessata.

I controlli avverranno a cadenza semestrale o annuale (tipicamente a giugno/novembre), secondo quanto stabilito nell'allegato 1 (tabellone processi-rischi), in modo da poter essere rendicontati nell'annuale relazione richiesta al RPC.

La procedura di controllo verrà gestita dal RPC con la doverosa collaborazione del responsabile e del personale impiegato nell'Unità organizzativa interessata.

Art. 12 - Sistema di controllo dell'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

La Legge 190/12, all'art. 1 comma 15, nel richiamare la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, contempla la pubblicazione, nei siti web delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Al successivo comma 16, la stessa Legge assicura, come livello essenziale di trasparenza dell'attività amministrativa, la pubblicazione dei seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Il successivo D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 detta le disposizioni che regolamentano e fissano i limiti della pubblicazione, nei siti istituzionali, di dati ed informazioni relative all'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni.

Tali informazioni sono pubblicate in formato idoneo a garantire l'integrità del documento. La norma pertanto intende la trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

Alla luce della speciale autonomia di cui godono la Regione Trentino Alto Adige e la Provincia di Trento, l'applicazione del D. Lgs. 33/2013 è orientata e filtrata attraverso la L.R. 10/2014, i cui termini per adempiere erano fissati al 19 Maggio 2015.

Al fine di ottemperare alle previsioni di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/13, confermate dall'art. 1, comma 1, lett. d), della L.R. 10/2014, verranno adottate a partire dal 2016 delle dichiarazioni da far sottoscrivere ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, in cui gli stessi attestano, sotto la propria responsabilità, l'insussistenza di tutte le situazioni di incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/13. Tutte le dichiarazioni saranno pubblicate sul sito comunale.

La responsabilità ex art. 46 del D. Lgs. 33/2013 prevista per il caso di violazione degli obblighi in materia di trasparenza fanno capo al Segretario Comunale in qualità di Responsabile comunale per la Trasparenza.

Art. 13 - Accesso civico

Apposita sezione sul sito comunale è dedicata al diritto di accesso civico che viene garantito al cittadino nei casi di omessa pubblicazione obbligatoria di atti da parte del Comune, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Sarà ivi individuato nominalmente il responsabile per l'esercizio del diritto da parte del cittadino, nonché il titolare del potere sostitutivo, da individuarsi nel Segretario Comunale, cui rivolgersi nei casi di omessa o ritardata risposta da parte dell'Amministrazione, con indicazione delle fasi procedurali da seguire.

Art. 14 - Rotazione dei dipendenti

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione contemplate dalla L. 190/12, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La ratio della norma è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

La struttura organizzativa provvisoria del neo costituito Comune di Altavalle, come si rileva dall'intesa dei Sindaci dei Comuni oggetto di fusione, contempla due funzioni dirigenziali in scala gerarchica, che non consente una rotazione degli incarichi tale da lasciare immutato il quadro strutturale, quanto piuttosto una possibile fungibilità laddove se ne ravvisi la necessità.

In considerazione del panorama organizzativo, si ritiene quindi di poter applicare solo parzialmente il principio di rotazione, da intendersi in un'ottica di polifunzionalità dei responsabili.

Nei settori più esposti a rischio di corruzione, il Segretario Comunale valuterà le modalità concrete di rotazione delle figure dei responsabili di procedimento, dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, dei titolari del potere di attribuire incarichi, laddove sarà possibile, pur considerando l'esiguità del personale, soprattutto di quello altamente specializzato in materia.

La rotazione non potrà ovviamente essere applicata ai profili professionali per i quali è previsto titolo di studio specialistico, posseduto da una sola unità lavorativa.

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, il Segretario comunale procede comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dai contratti collettivi di lavoro e dalle altre norme applicabili, alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 15 - Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblowing

La tutela del whistleblower, ovvero “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, è una disciplina introdotta dall’art. 1, comma 51, della L. 190/12. Si tratta di una misura di tutela del *“dipendente che riferisce all’autorità giudiziaria o 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. Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del dichiarante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’innocente.”*

Tre sono pertanto i principi posti dalla nuova disciplina:

- Tutela dell’anonimato,
- Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- Sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/90.

Al fine di garantire quanto stabilito dalla norma nell’intero percorso della segnalazione che seguirà i percorsi definiti dal codice di comportamento comunale e sarà soggetta alle verifiche istruttorie interne, l’Ente dispone la creazione, entro il termine del 30 giugno 2017, di una casella email appositamente dedicata alle segnalazioni di che trattasi.

La casella di posta interna che assumerà la denominazione di “*anticorruzione*”, avrà un unico destinatario individuato nel Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione e non sarà assolutamente accessibile da altri canali.

Il RPC, al ricevimento della segnalazione provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l’eventuale percorso del procedimento disciplinare con interessamento dell’ufficio risorse umane.

In sede di procedimento disciplinare, l’identità del segnalante potrà essere rivelata all’autorità disciplinare e all’innocente solo nei casi di:

- consenso del segnalante
- la contestazione dell’addebito disciplinare non è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione
- la contestazione è fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’innocente.

L'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate.

In ogni caso 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 ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5, della legge 11 agosto 2014, n. 114: whistleblowing@anticorruzione.it

Art. 16 - Conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. 190/12 ha introdotto all'art. 6 bis della L. 241/90 una nuova disciplina sul "conflitto di interesse" sancendo che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Due pertanto sono i principi posti:

- Obbligo di astensione,
- Doveri di segnalazione al responsabile gerarchico;

che vanno letti e applicati in modo coordinato con la disposizione di cui agli artt. 6 e 7 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62 del 2013 sull'obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse e obbligo di astensione nei casi di interessi privati.

L'intera disciplina in materia viene recepita ed elaborata in modo calibrato all'organizzazione comunale con l'adozione del codice di comportamento.

In fase di prima applicazione, con apposito avviso, tutto il personale viene informato sui casi di divieto di far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di assegnazione a funzioni direttive, di partecipazione a commissioni per scelta del contraente e sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, con le relative responsabilità discendenti.

Il Comune adotta un modello di dichiarazione dal titolo: "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse", finalizzata alla verifica dell'assenza di conflitto di interessi che viene sottoposta al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Alla segnalazione del conflitto di interessi, che va rivolta al responsabile gerarchico, verrà esperita dallo stesso una valutazione della situazione che potrà portare, nell'ipotesi di constatazione del conflitto, al sollevamento del segnalante dall'incarico o, nell'ipotesi di assenza di conflitto o di gestibilità dello stesso, all'autorizzazione motivata dell'espletamento dell'attività.

Qualora la situazione di conflitto riguardi il responsabile gerarchico, la valutazione verrà effettuata, su segnalazione e richiesta di quest'ultimo, dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La violazione del percorso definito comporta responsabilità disciplinare per il dipendente, oltre ad illegittimità procedimentale e dunque del provvedimento finale per vizio di eccesso di potere.

Art. 17 - Formazione

I collaboratori e il RPC, anche a sostegno della redazione del presente Piano, sono stati coinvolti in un primo intervento formativo, progettato dal Consorzio dei Comuni e tenuto dall'avv. Massimo Manenti in data 19 febbraio 2016, teso proprio a rinforzare le competenze metodologiche necessarie alla mappatura dei processi a rischio, alla pesatura dei rischi, alla progettazione delle misure di prevenzione e di contenimento dei rischi da inserire nel PTPC.

Il programma formativo è stato altresì incentrato sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità ed integrità dei comportamenti.

Tale percorso di formazione è stato indirizzato secondo un approccio al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, ha riguardato le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la disciplina in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/13 e la L.R. n. 10/2014, la disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 39/13, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/13, oltre ad ogni tematica opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

Per il triennio 2017-2019 sarà definito un percorso di formazione in materia di principi generali dell'attività amministrativa, anticorruzione e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, con un modulo specificamente dedicato ai componenti degli organi di indirizzo, come specificamente prescritto dal PNA 2015.

Art. 18 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso la Pubblica Amministrazione (D. Lgs n. 39 /2013)

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte dei responsabili di Unità organizzativa può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il RPC verifica pertanto che nell'Amministrazione siano rispettate le norme stabilite dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di natura dirigenziale.

La norma definisce "inconferibilità" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del C.P. anche con sentenza non passata in giudicato;
- che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione; che siano stati componenti di organo di indirizzo politico.

A tal fine l'Ente prevede l'acquisizione, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, da parte del dipendente, di una dichiarazione attestante l'assenza delle cause di inconferibilità previste dalla norma.

Il D. Lgs. 39/13 definisce, inoltre, “incompatibilità” l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico che si venga a trovare nelle condizioni definite dagli artt. 10 e 14 della medesima norma, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l’incarico.

Al personale succitato viene sottoposta, all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, una dichiarazione attestante l’assenza delle cause di incompatibilità menzionate dalla norma. Analoga dichiarazione viene successivamente reiterata con cadenza annuale.

Art. 19 - Attività e incarichi extraistituzionali

Al fine di evitare la concentrazione del potere decisionale con il rischio di indirizzare l’attività amministrativa verso fini privati o comunque impropri da parte del dirigente o del funzionario, che tra l’altro può determinare situazioni di conflitto di interessi, la L. 190/12 impone che:

- venga regolamentata la disciplina dell’autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extraistituzionali
- venga valutata l’opportunità di definire una black list di incarichi e attività extraistituzionali precluse ai dipendenti.

Al fine di ridurre il rischio corruttivo è stata adottata apposita regolamentazione all’interno del codice di comportamento dell’Amministrazione (allegato 2).

Art. 20 – Adempimenti in tema di trasparenza ex L.R. 10/2014

La tematica della trasparenza, considerata uno degli strumenti per la promozione dell’integrità e per lo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, negli ultimi anni è stata oggetto di una crescente attenzione, che ha portato il legislatore all’emanazione del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il Comune di Altavalle si impegna a orientare la propria organizzazione e a predisporre strumenti tecnologicamente avanzati per perseguire ed assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi verso l’esterno.

Si avvierà inoltre un percorso comunicativo per portare tutti i cittadini e gli stakeholders esterni e interni a conoscenza dell’operato della struttura comunale.

L’applicazione del D. Lgs. n. 33/2013, così come tradotto nell’autonomia regionale dalla L.R. 10/2014, rappresenta un passo ulteriore nel processo di realizzazione di una pubblica amministrazione sempre più trasparente in tutte le fasi delle sue attività.

Si sottolinea che ai sensi della L.R. 10/2014, fermi restando gli obblighi di pubblicazione ivi previsti, il Comune è esentato dall’obbligo di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Gli obiettivi di Trasparenza per il triennio 2017-2019 corrispondono alla piena applicazione degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente previsti dalla norma Regionale, nonché alla messa a regime dell’istituto del Diritto di accesso generalizzato, entro e non oltre il 16 maggio 2017. Al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente provvederanno i dipendenti comunali in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini a cui si affiderà un incarico di consulenza.

Art. 21 – Codice di comportamento

Il Comune, con decreto del Commissario straordinario n. 21 di data 10 febbraio 2016, ha adottato un codice di comportamento analogo a quello adottato precedentemente dai Comuni confluenti.

La redazione ed approvazione del codice e del piano sono resi noti a tutti i dipendenti tramite trasmissione telematica di copia dello stesso ed invitandoli a prenderne visione.

I contenuti del Codice di comportamento sono stati illustrati nel corso dell'intervento di formazione obbligatoria tenuto nel corso del mese di febbraio 2016.

Il codice di comportamento sarà messo a conoscenza al fine della presa d'atto anche dei nuovi assunti presso il Comune stesso (allegato 2).

Art. 22 - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – revolving doors)

Il D.Lgs. 39/13, nel dettare precise norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi da conferire e/o conferiti all'interno della Pubblica Amministrazione, ha precostituito le condizioni per evitare accordi corruttivi finalizzati al conseguimento di vantaggi in maniera illecita.

In particolare la norma pone divieto ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei confronti di soggetti privati, di intrattenere, con gli stessi, alcun tipo di rapporto di lavoro, sia esso autonomo o subordinato e indipendentemente dalla causa di cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione di provenienza.

A tal fine l'Ente, tenuto conto della continuità formale e sostanziale tra i Comuni confluenti e il neocostituito Comune di Altavalle, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/ 2000 con la quale viene certificata la conoscenza della norma medesima e che nell'ipotesi di mancato rispetto della stessa:

- i contratti eventualmente conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con annesso obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

A tal fine, il RPC è tenuto ad assicurare che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il Comune procede inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 23 - Procedimenti disciplinari

Garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 24 - Autorizzabilità attività extraistituzionali

Adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

Art. 25 - Rispetto della normativa provinciale, nazionale, europea sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Pertanto si è deciso di alleggerire significativamente nell'allegato tabellone processi/rischi la massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2015 al PNA, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

Art. 26 - Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio. Pertanto si è deciso di alleggerire significativamente nell'allegato tabellone processi/rischi la massa di adempimenti ulteriori suggeriti nel PNA 2016, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

Art. 27 - Monitoraggio dei rapporti fra il Comune di Altavalle e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica

L'art. 1, comma 17, della L. 190/12 contempla, ai fini della salvaguardia dai rischi corruttivi nell'ambito dei rapporti tra il Comune e soggetti con i quali intercorrono rapporti di natura economica, la previsione di una clausola che faccia derivare, dal mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità, l'esclusione dalla gara e/o la risoluzione del contratto. Tale clausola deve essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito.

Il patto di integrità è uno strumento che permette pertanto un controllo reciproco tra stazione appaltante e partecipanti alla gara, con sanzioni nei casi di elusione. Trattasi di uno strumento con finalità preventive dell'evento corruttivo. Con la sottoscrizione del patto di integrità l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per la partecipazione alle gare.

Tra le azioni contemplate dal Piano come finalizzate a ridurre il rischio corruzione, afferenti la struttura dei Servizi Tecnici è prevista la predisposizione e l'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

L'adozione di tale provvedimento sarà oggetto di verifica in sede di controllo sullo stato di attuazione del Piano, tenendo conto della sua eventuale adozione a livello provinciale.

Art. 28 – Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento dei precedenti PTPC, e saranno oggetto anche nel futuro di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L. 07.08.2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: *“Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione”* e all'art. 32: *“Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione”*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *“Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”*.
- L. 12.07.2011 n.106 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”*.
- L. 03.08.2009 n.116 *“Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di *“Amministrazione aperta”*, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*.

- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. *“Codice dell’amministrazione digitale”*.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *“Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”*.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *“Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”*.
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – *“Carta di Pisa”*.
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”*.



COMUNE DI ALTAVALLE

PROVINCIA DI TRENTO

CATALOGO PROCESSI E RISCHI

Area PNA	Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità-impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/concessione a strumenti di programmazione
c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi Tecnici	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	5	non omogeneità delle valutazioni anomale nei termini procedurali	Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni Verifica della conclusione di tutte le penesone autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di check list puntuale per istruttoria	a) In atto b) In atto c) In atto d) 30/11/2017	Check list - Istruzione operativa - Guida pratica -	vice segretario	Passaggio pratiche in Commissione edilizia
						Rischio "anomale nei termini procedurali" Pubblicazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di elevazione istanze, per tipologia di procedimento	già in atto	- P3 monitoraggio semestrale	vice segretario	
	Area Servizi Tecnici	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizia (art 105-106 (l.p. 1/2008)	5	Selezione del campione non omogeneità delle valutazioni anomale nei termini procedurali	Rischio "Selezione del campione" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	già in atto	Relazione	vice segretario	controllo puntuale
						Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	30/11/17	Istruzione operativa	vice segretario	
	Area Servizi Tecnici	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatorie, segnalazioni di parte, ecc.)	5	Scelta arbitraria nell'intervento non omogeneità dei comportamenti anomali nei termini procedurali	Rischio "anomale nei termini procedurali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	già in atto	monitoraggio semestrale	vice segretario	P3 / Giscom - monitoraggio semestrale
						Rischio "Scelta arbitraria nell'intervento" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	già in atto	Istruzione operativa N° controlli d'ufficio	vice segretario	
	Area Servizi Tecnici	Edilizia Privata		5		Rischio "non omogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale istruttorio puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	già in atto	Check list	vice segretario	Presenza garantita di Carabinieri in assenza di Custode Forestale
						Rischio "anomale nei termini procedurali" a) Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli b) Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	a) In atto b) 30/11/2017	monitoraggio semestrale Istruzione operativa	vice segretario	
	Area Servizi Tecnici	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	3	non omogeneità delle valutazioni	Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	già in atto	monitoraggio semestrale	vice segretario	

Area PNA	Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità-impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Gestione del territorio	Planificazione territoriale	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	3	non omogeneità delle valutazioni	Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	già in atto	monitoraggio semestrale	Vicesegretario	Passaggio pratiche in Commissione edilizia. Già disciplinata dalla normativa provinciale
	Area Servizi Tecnici	Planificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	5	non omogeneità delle valutazioni anomalie nei termini procedurali	Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	già in atto	monitoraggio semestrale	Vicesegretario	
						Rischio "anomalie nei termini procedurali" per l'istruttoria tecnica Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	già in atto	monitoraggio semestrale	Vicesegretario	
						Rischio "Scelta arbitraria nell'intervento" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	già in atto la prima azione, entro 30/11/17 la seconda azione	Linea guida / Istruzione operativa	Vicesegretario	
	Area Servizi Tecnici	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	5	Scelta arbitraria nell'intervento non omogeneità dei comportamenti anomalie nei termini procedurali	Rischio "non omogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	già in atto	monitoraggio semestrale	Responsabile Ufficio Tecnico	collaborazione con Polizia Municipale e/o custode forestale
						Rischio "anomalie nei termini procedurali" Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	tutte azioni entro il 30.11.17	Linea guida / Istruzione operativa	Vicesegretario	
	Area Servizi Tecnici	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	4	non omogeneità delle valutazioni anomalie nei termini procedurali	Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Approvazione dei piani settoriali di regolamentazione (valutare se fattibile) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	già in atto	monitoraggio semestrale	Vicesegretario	Regolamento acquedotto/fognatura
						Rischio "anomalie nei termini procedurali" Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	già in atto	monitoraggio semestrale	Vicesegretario	
						Rischio "Arbitrarietà nella scelta di chi controllare" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	già in atto	% SCIA controllate	Responsabile Ufficio demografico, commercio	Controllo puntuale
	Area Servizi Tecnici	Commercio/attività produttive	Controllo delle SCIA	4	Arbitrarietà nella scelta di chi controllare non omogeneità delle valutazioni anomalie nei termini procedurali	Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	già in atto	N° schede istruttorie	Responsabile Ufficio demografico, commercio	
						Rischio "anomalie nei termini procedurali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	già in atto	Descrizione flusso operativo . monitoraggio semestrale	Responsabile Ufficio demografico, commercio	

Area PNA	Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità-impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Trasversale	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	3	Discrezionalità nella gestione	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	già in atto	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	
	Area Segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	3	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	già in atto	Linea guida / Istruzione operativa	Responsabile Ufficio Demografico	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate rispetto della normativa
					Selezione del campione. Mancato presidio delle ricadute fiscali. anomalie nei termini procedurali	Rischio "Selezione del campione" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	già in atto	monitoraggio semestrale	Responsabile Ufficio Demografico	con collaborazione messo comunale
	Area Segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	5		Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi	già in atto	monitoraggio semestrale	Responsabile Ufficio Demografico	
					non omogeneità delle valutazioni	Rischio "anomalie nei termini procedurali" Essere notificati rispetto ai tempi di evasione	già in atto	monitoraggio semestrale	Responsabile Ufficio Demografico	Già disciplinata dalla normativa
d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Segreteria Generale	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	3		Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Formalizzazione del regolamento cimiteriale	già in atto	Norme regolamentari	Responsabile Ufficio Demografico	
	Area Servizi Tecnici	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	non omogeneità delle valutazioni anomalie nei termini procedurali	Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi tra Euro 10.000,00 e 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	a) in atto b) in atto	Piano dei controlli	Responsabile dell'Ufficio Finanziario	richiesta DURC in collaborazione con Ufficio Tecnico
						Rischio "anomalie nei termini procedurali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	In atto	monitoraggio semestrale	Responsabile dell'Ufficio Finanziario	
	Area Risorse economiche	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	5	non omogeneità delle valutazioni Opacità/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	In atto	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	già disciplinata dalla normativa provinciale
						Rischio "Opacità/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare	In atto	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	già disciplinata dalla normativa provinciale
	Area Risorse economiche	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	4	non omogeneità delle valutazioni Opacità/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	In atto	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	già disciplinata dalla normativa provinciale
						Rischio "Opacità/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare	In atto	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	già disciplinata dalla normativa provinciale
						Rischio "Opacità/poca pubblicità dell'opportunità" Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	In atto	Linea guida / Istruzione operativa	Responsabile patrimonio	regolamento comunale
	Area Risorse economiche	Trasversale	Assegnazione/concessione e beni comunali	4	Opacità/ poca pubblicità dell'opportunità non omogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "non omogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	in atto	elenco delle associazioni	Responsabile patrimonio	
						Rischio "Selezione del campione" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	In atto	monitoraggio semestrale	Responsabile Tributi	
Area Risorse economiche						Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	In atto	Linea guida / Istruzione operativa	Responsabile Tributi	
						Rischio "anomalie nei termini procedurali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	In atto	monitoraggio annuale	Responsabile Tributi	

Area PNA	Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità-impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
a) Acquisizione e progressione del personale	Segreteria Generale	Personale	Selezione/reclutamento del personale	2	non omogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "non omogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	già in atto	Norme regolamentari nel rogo - Relazione alla GC - Dichiarazioni da fare firmare ai Commissari	Segretario comunale	
					Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie non omogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "non omogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	già in atto	Istruzione Operativa	Segretario comunale	
	Segreteria Generale	Personale	Mobilità tra enti	2	Opacità/poca pubblicità della opportunità non omogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Opacità/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione	già in atto	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	
					Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Rischio "non omogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	già in atto	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	
d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi alla persona	Personale	Progressioni di carriera	2	non omogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "non omogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	già in atto	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	
					non omogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "non omogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	già in atto	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	
	Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sp	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	5	Opacità/ poca pubblicità dell'opportunità non omogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Opacità/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	già in atto	monitoraggio semestrale Istruzione operativa		
					Scasso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Rischio "non omogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	già in atto	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	
c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sp	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	4	Opacità/ poca pubblicità dell'opportunità non omogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Opacità/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	già in atto	Schede Servizi		
					Scasso controllo del corretto utilizzo	Rischio "non omogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	già in atto	Norma regolamentare Schede Servizi	Segretario comunale	
	Area Servizi alla persona	Istruzione - asilo nido	Contributo per accesso a servizi (Nido di infanzia, Tagesmutter, soggiorni estivi, colonie)	3	Opacità/ poca pubblicità dell'opportunità non omogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Opacità/poca pubblicità dell'opportunità" Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	In atto	Check list		Convenzione con i Comuni di Cembra Lavisgrano e Giovo, titolari del Servizio con i quali il Comune di Altavalle ha regolato l'accesso dei propri cittadini
					Scasso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "non omogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	In atto	Norma regolamentare Scheda Servizi	Responsabile Ufficio Demografici	
						Ricorso al CAF per dichiarazione ICFE	In atto	% controlli effettuati linea guida interna sul controllo dei requisiti	Responsabile Ufficio Demografici	fatto dai Comuni gestori del servizio in convenzione

Area PNA	Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità-impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	3	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	Rischio "non omogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	già in atto	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	
						Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	30/11/2017	Linea guida / Istruzione operativa	vice segretario	
d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Segreteria Generale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	5	Opacità nell'affidamento dell'incarico/consulenza nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Opacità" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indritti per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	a) in atto b) 30/11/2017	monitoraggio annuale	vice segretario	
						Rischio "non omogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione	30/11/2017	griglie di valutazione	vice segretario	
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	In atto	Check list	vice segretario	
						Rischio "Opacità" Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	30/11/2017	Linea guida / Istruzione operativa	Sindaco	art. 26 T.U.L.R.R.O.C.
	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nomine politiche in società in house e controllate	4	Opacità nell'attribuzione delle nomine politiche Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	30/11/2017	Check list	Segretario comunale	

Area PMA	Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità d'impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
b) Affidamento di lavori servizi e forniture	Segreteria	Programmazione	definizione del fabbisogno	4	Intensiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	In atto	Documento programmatico	Segretario comunale	
					Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico	Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	30/06/2017	Report semestrali	Segretario comunale	
	Area Tecnica	Progettazione	Individuazione degli elementi essenziali del contratto;	6	Ruga di nomenclatura/Alterazione della concorrenza	Sortizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	In atto	dichiarazioni firmate/n commissari	Segretario comunale	
					Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vasionato per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/Alterazione della concorrenza	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	In atto	monitoraggio annuale	vice segretario	
					Adeguo delle disposizioni in materia di determinazione dell'importo stimato del contratto da parte del comitato di gara/impostazione del prezzo da parte dell'impresa/Alterazione della concorrenza	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	In atto	monitoraggio annuale	vice segretario	
					Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici					
					scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziato;					
					la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;			uso p3	vice segretario	
					il trattamento e la custodia della documentazione di gara;			linea guida	vice segretario	
					la nomina della commissione di gara;			n° dichiarazioni/n° commissari	vice segretario	
					la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;			monitoraggio annuale % utilizzo mercato elettronico >80% valore	vice segretario	
					verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto			Direttiva interna (Check list)	vice segretario	

Area PNA	Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità-impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
b) Affidamento di lavori e servizi e forniture	Area Tecnica	esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario;	6	alterazione successiva della concorrenza	Publicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	in atto	monitoraggio semestrale	vicesegretario	
			ammissione delle varianti;	6	abuso o ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	in atto	monitoraggio semestrale	vicesegretario	
			verifiche in corso di esecuzione;	6	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al compromesso al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	30/06/2017	Monitoraggio semestrale	vicesegretario	
			Sicurezza sul lavoro	6	alterazione successiva della concorrenza	verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).	in atto	monitoraggio annuale	vicesegretario	
			apposizione di riserve;	6	liquidazione fraudolenta dei conti	Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	in atto	monitoraggio annuale	vicesegretario	
			gestione delle controversie;	4	isolazione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	in atto	monitoraggio annuali	vicesegretario	
			effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	4	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evazione fiscale	Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	in atto	monitoraggio semestrale	responsabile Servizio Finanziario	
			rendicontazione dei lavori in economia	4	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evazione fiscale	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	in atto	monitoraggio semestrale	responsabile Servizi	



COMUNE DI ALTAVALLE

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza Chiesa, 2 – 38092 ALTAVALLE (TN)
Codice Fiscale e Partita IVA n. 02401930223
IBAN n. IT80M0359901800000000137615
c.c.p. n. 001032880393

tel. 0461-683029 fax 0461-680605
Sito Internet: www.comune.altavalle.tn.it
PEC: comune@pec.comune.altavalle.tn.it
e-mail protocollo@comune.altavalle.tn.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento 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 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 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 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 i 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.

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 chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.

Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

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. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

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 da: soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I responsabili delle strutture 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 all'amministrazione, 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

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente/segretario 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente/segretario, 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 dichiara per iscritto al dirigente/segretario i motivi dell'astensione.
4. Il dirigente/segretario entro cinque giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
 - b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

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.

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. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla sua responsabilità. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, 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. 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'acquirente.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la 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 in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito 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.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, 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 dirigente/segretario 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 alla struttura, 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.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti/segretari

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/segretari, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente/segretario 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/segretario, 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/segretario 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/segretario 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/segretario 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/segretario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente/segretario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente/segretario 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. 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 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.
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.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al direttore generale.

12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

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, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7.

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 dirigente della struttura.

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 responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura 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. La struttura 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, la struttura 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

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 17

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;

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

5. 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 nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail 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.