



Piano Triennale Anticorruzione

1. Premessa

In data 03/05/2009 l'Italia ha ratificato la Convenzione dell'ONU contro la corruzione. L'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione con l'adozione della Legge n. 190 del 6.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato nel novembre 2013 il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in applicazione della legge n. 190 del 2012.

Il Piano fornisce un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro Piani Triennali per la prevenzione della corruzione, che devono essere adottati dalle singole amministrazioni ai sensi all'art. 1, comma 8, legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'Istituto degli Innocenti intende adempiere al dettato normativo mediante l'approvazione del presente Piano, fatte salve, fin da ora, le successive integrazioni e modifiche che potranno intervenire. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un atto formale che attesta e dichiara la politica di prevenzione del rischio corruttivo che l'Istituto intende perseguire al fine di garantire il corretto e trasparente funzionamento.

Il P.T.P.C. disciplina l'attuazione del complesso degli interventi organizzativi disposti dall'Istituto per prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità.

L'Istituto degli Innocenti intende dare attuazione alla Legge 06.11.2012, n. 190 attraverso:

- a) la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità del personale;
- b) l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) lo sviluppo e il monitoraggio di meccanismi di supporto, attuazione e controllo delle decisioni

per rafforzare la cultura dell'integrità e, nelle aree a maggior rischio, l'effettuazione di percorsi formativi secondo un approccio che sia al contempo normativo e valoriale, in modo da accrescere le competenze e rinforzare il senso etico;

- d) la creazione di uno stretto collegamento tra comportamento etico e attività lavorativa;
- e) il coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione delle misure di monitoraggio del Piano;
- f) la definizione degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- g) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- h) il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- i) l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Con deliberazione CDA n.6 del 26.3.2013 il Consiglio di Amministrazione ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le cui attribuzioni sono disciplinate all'art. 1 comma 8 della Legge 06.11.2012 n. 190.

2. Oggetto e finalità

L'Istituto degli Innocenti, Azienda pubblica di Servizi alla Persona (ASP) ai sensi della L.R. 43/2004, adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

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

Il presente Piano si presenta non come un'attività compiuta, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che devono essere, come affermato dalle linee di indirizzo del comitato ministeriale di cui al DPCM 16 gennaio 2013, "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione".

Il presente Piano mira a individuare e a sanzionare, mediante gli strumenti giuridici dell'ordinamento, comportamenti dei dirigenti e dipendenti in contrasto con i principi che disciplinano il pubblico impiego e in particolare i casi di conflitto d'interesse, a prescindere dalla loro rilevanza penale.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319ter C.P., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I C.P., ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

3. Contesto organizzativo dell'Istituto degli Innocenti di Firenze – Individuazione delle aree di rischio

Il funzionamento dell'Istituto è disciplinato dallo Statuto (approvato con deliberazione del CDA 60/2004 e con DPGRT 115/2005, modificato con deliberazione CDA 28/2010 e con DPGRT 242/2010 ai sensi degli artt. 14 e 32 della L.R. 43/2004) e da diversi regolamenti:

- Regolamento di organizzazione (adottato con deliberazione CDA 36/2006 e approvato con DPGRT 263/2006);
- Regolamento di contabilità (approvato con deliberazione CDA 7/2007 e approvato con DPGRT 54/2007);
- Regolamento inventario (approvato con deliberazione CDA 35/2007);
- Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori (approvato con deliberazione CDA 5/2007);
- Regolamento per le modalità e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi dell'art.2 comma 1 del D.P.R. 384 del 20 agosto 2001 (approvato con deliberazioni CDA 4/2007, 21/2010 e 25/2011);
- Regolamento per la valutazione delle richieste di utilizzo degli spazi dell'Istituto degli Innocenti (approvato con deliberazione CDA 29/2007);
- Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro (approvato con deliberazione CDA 27/2009);
- Regolamento sui procedimenti amministrativi (approvato con deliberazione CDA 1/2011);
- Regolamento ai sensi del D.L. 78/2010 (approvato con deliberazione CDA 28/2012);
- Regolamento per l'utilizzo degli strumenti ICT (approvato con deliberazione CDA 22/2012);
- Norme regolamentari di disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni all'Istituto e per il conferimento di incarichi in via diretta (approvato con deliberazione CDA 5/2013),

nonché dalle Direttive del Direttore Generale appresso indicate:

- Direttiva del Direttore Generale 2/2007 "Procedure ciclo attivo a passivo bilancio economico-patrimoniale";
- Direttiva del Direttore Generale 1/2010 "Procedure per la richiesta del documento unico di regola-

rità contributiva”;

- Direttiva del Direttore Generale 1/2011 “Procedura per l’adempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.”.

L’organizzazione dell’Istituto degli Innocenti è stata definita con la deliberazione CDA n. 34 del 20.12.2011. Da un punto di vista organizzativo, l’Istituto è strutturato in Aree (attualmente 3: Area della Direzione Generale, Area Giuridico Amministrativa e Area Educativa) che risultano articolate in Servizi, ognuno dei quali è affidato ad un Responsabile.

Il presente piano pone le basi per una ricognizione dei processi che possono risultare a rischio corruzione. In considerazione della durata programmatica triennale del piano, la valutazione del rischio di corruzione ed illegalità potrà costituire oggetto di modifica e di revisione, oltre che di aggiornamento, anche in termini di maggiore specificità nella indicazione delle attività a rischio, laddove i dati esperienziali progressivamente acquisiti lo rendano opportuno.

3.1. Principali azioni già in essere finalizzate all’eliminazione dei rischi

Istituto ha già adottato misure finalizzate alla riduzione del rischio di corruzione, in particolare:

- l’adozione e l’applicazione dei regolamenti di procedure per gli acquisti in economia, per l’esecuzione dei lavori in economia;
- la prassi ormai consolidata di adesione alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) per le tipologie presenti negli stessi;
- l’introduzione di specifiche procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni;
- la consegna e l’illustrazione ai dipendenti ed ai nuovi assunti del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 (allegato 1).

In data 11 settembre 2013, da parte della Autorità nazionale anticorruzione, è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190 del 2012. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le Amministrazioni possano redigere i loro piani triennali e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge n. 190/2012.

La legge 190 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Queste aree – elencate nell’art. 1, comma 16, della legge stessa e meglio specificate nell’allegato 2 al Piano nazionale – sono :

Area A “acquisizione e progressione del personale”, sotto aree: 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

Area B “affidamento di lavori, servizi e forniture”, sotto aree: 1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

Area C “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”, sotto aree: 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto;

Area D “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”, sotto aree: 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto.

Durante le fasi di aggiornamento del presente piano, e ad esito della mappatura dei processi che deve essere completata, le sopradette aree potranno essere integrate nel caso in cui ne vengano individuate delle ulteriori.

Risulta necessario, per le finalità del Piano triennale, una analisi del contesto organizzativo di riferimento dell’Ente.

4. Criteri per l’individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” – articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente – finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività che muove da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione”

al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

L'Istituto degli Innocenti intende predisporre la strategia anticorruzione tenendo conto dell'esito della consultazione e del relativo contributo fornito dai Dirigenti, al fine di individuare l'insieme dei processi a rischio di eventi corruttivi, le azioni preventive, i criteri di verifica e i tempi di conclusione degli stessi.

La pianificazione della gestione del rischio si attua attraverso le seguenti fasi principali:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, essa consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi, della definizione della responsabilità per ciascuna fase con l'obiettivo di predisporre il catalogo dei processi amministrativi aziendali. Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, il contesto esterno ed interno di ciascun processo e il livello organizzativo in cui il processo o la sotto fase si colloca. A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un Registro dei rischi. L'analisi del rischio è effettuata sulla base dei parametri esposti nell'allegato 5 al Piano Nazionale e consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. Gli indici utilizzati per stimare la probabilità che il rischio si verifichi sono: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli; gli indici utilizzati per valutare l'impatto sono: impatto economico; impatto organizzativo e reputazionale. L'analisi del rischio permette di ottenere una classificazione dello stesso in base al livello più o meno elevato. La classificazione del livello di rischio è funzionale all'elaborazione del trattamento del rischio medesimo. Per neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere

individuare e valutare le misure di prevenzione. Queste misure possono essere obbligatorie (norme, regolamenti ecc.) o ulteriori. Ai fini dell'analisi e gestione del rischio è stata elaborata una "Scheda di mappatura dei processi" predisposta dal Responsabile della Prevenzione, che costituisce parte integrante del presente Piano, allegata sub 2.

5. Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione dell'Istituto degli Innocenti di Firenze

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Istituto degli Innocenti sono:

- il Consiglio di Amministrazione, a cui spetta l'adozione del P.T.P.C. e la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione, propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, redigere entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale.
- I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Istituto.

I dirigenti dell'Istituto, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) partecipano al processo di analisi e gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione della corruzione;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

I dipendenti dell'Istituto partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio di Disciplina, segnalano casi di personale conflitto di interessi. I dipendenti dell'Istituto rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Istituto e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale sia dalla dirigenza. La vio-

lazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Istituto osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

6. Azioni e misure per la prevenzione

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione e, dunque, il presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione recepisce dinamicamente le direttive nazionali per l'elaborazione della propria strategia di prevenzione che consiste prioritariamente, nella presente fase, nell'applicazione di tutte le misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge.

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione. L'Istituto degli Innocenti pone in essere le azioni e introduce ed implementa le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppa misure ulteriori di prevenzione anche in riferimento al proprio particolare contesto di riferimento. In particolare da attuazione a quanto previsto dal 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", attraverso l'adozione di un **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016** che è in stretto collegamento con il P.T.P.C.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio. La ratio delle disposizioni normative in vigore è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo dipendente tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti. L'Istituto, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture, applica il principio di rotazione prevedendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione siano alternate le figure dei responsabili di procedimento, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso. Il numero ridotto delle risorse umane dell'Istituto permette solo in parte l'applicazione del principio della rotazione, in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni per salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e nel rispetto dei CCNL.

I dipendenti dell'Istituto degli Innocenti, ai sensi dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/90, rubricato "**Conflitto di interessi**", sono tenuti a prestare massima attenzione alle situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova e specifica disposizione, di valenza prevalentemente deontologico/disciplinare,

nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo. A tal fine: a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

L'Istituto intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'attività informativa è prevista nell'ambito delle iniziative di formazione.

7. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano trovano applicazione le norme dettate dalla Legge 190/2012. Il presente Piano verrà adeguato inoltre alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione e con i successivi atti di indirizzo.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Anno	ambito	azioni	attori	prodotti
2014	Prevenzione	Analisi dei processi e delle procedure a rischio di corruzione Aggiornamento piano triennale	Responsabile anti corruzione Dirigenti, Responsabili servizi	Pesatura rischi Formazione del personale
	Controllo	Controllo a campione delle procedure	Responsabile anti corruzione in collaborazione direttori aree	Verifica delle procedura
2015	Prevenzione	Elaborazione della prima relazione sulle attività di rischio Revisione direttive anticorruzione	Responsabile anti corruzione Ufficio di Direzione	Aggiornamento del personale Eventuale revisione dei Regolamenti interni
	controllo	Controllo a campione delle procedure	Responsabile anti corruzione in collaborazione direttori aree	Verifica delle procedura
2016	Prevenzione	Elaborazione della relazione sulle attività di rischio Revisione direttive anticorruzione	Responsabile anti corruzione Ufficio di Direzione	Aggiornamento del personale
	controllo	Controllo a campione delle procedure	Responsabile anti corruzione in collaborazione direttori aree	Verifica delle procedura

L'Istituto degli Innocenti di Firenze da puntuale informazione delle attività relative al P.T.P.C. nella sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza amministrativa. Nell'organizzare i contenuti del sito web dedicati alla trasparenza, è utilizzata una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e alla comprensione da parte di qualsiasi target di utente, tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e trattamento dei dati personali.

L'aggiornamento della pagina web è curato dal Servizio Segreteria Generale.

Allegato 1.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE

Art. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, è emanato, ai sensi dell’art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica ai dipendenti dell’Istituto degli Innocenti di Firenze
2. L’Istituto degli Innocenti estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, tirocinanti, addetti al servizio civile, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, l’amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere

agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

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

Art. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

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

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

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti dallo stesso dipendente a cui sono pervenuti, o devoluti a scopi istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore

non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

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

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

Art.6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile della struttura di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli 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 o consulenza, comunque denominati;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura di appartenenza.
3. Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al responsabile della struttura di appartenenza, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.
4. Ove il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività.
5. Il responsabile della struttura informa il Responsabile della prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

Art. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile della struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza. Il responsabile della struttura che ha ricevuto la segnalazione, qualora si riferisca ad illecito addebitabile a dipendente appartenente ad altra struttura, la trasmette immediatamente al responsabile della struttura competente.
2. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma 1 adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi

dell'art. 54-bis del d.lgs. n.165 del 2001.

Art. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella 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 NEI RAPPORTI PRIVATI

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

Art. 11

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il dipendente ne fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi e curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diversa disposizione di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito

di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

5. Le segnalazioni dei cittadini relative ad eventuali violazioni del Codice da parte di dipendenti che pervengono all'Ente sono trasmesse immediatamente al responsabile della struttura di appartenenza dei dipendenti stessi e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo a tutti i dirigenti dell'Ente

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

3. Il dirigente comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo

in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il dirigente fornisce, a richiesta dell'amministrazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

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

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

10. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui alle disposizioni vigenti al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente tenendone conto nel rilascio di pareri, nulla osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del Codice, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro 5 giorni dalla conoscenza, all'Ufficio di disciplina.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla

corte dei conti per le rispettive competenze. Il dirigente, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato alla propria struttura, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro 5 giorni dalla conoscenza, all'Ufficio di disciplina, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato ad altra struttura provvede immediatamente a trasmettere la notizia dell'illecito al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente.

Nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

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

Art. 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

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

della struttura di appartenenza.

4. Il dipendente che riceve, 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 per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del Codice i responsabili delle strutture e l'Ufficio di disciplina.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio di disciplina si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della l. n. 190 del 2012. L'Ufficio di disciplina, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001, cura e propone l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'amministrazione, cura il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, formula, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio di disciplina opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, l'Ufficio di disciplina può chiedere all'Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettere d), della l. n. 190 del 2012.

4. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività sono previste in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di formazione adottato dall'amministrazione.

Art. 16

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. 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. 17

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet dell'Istituto degli Innocenti di Firenze e sul sito intranet, è altresì trasmesso, tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati chi procede, per conto dell'amministrazione, alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, al conferimento dell'incarico è tenuto, contestualmente alla sottoscrizione o al conferimento, alla consegna di una copia del Codice.
3. La documentazione prevista dal Codice e relativa alle posizioni dei dipendenti, è acquisita agli atti del fascicolo personale.



Allegato 2
Scheda mappatura rischi



SCHEDA TIPO PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI

da ripetere per ogni area di rischio e per ogni processo

AREA DI RISCHIO _____

- struttura interessata (1) _____
- elenco processi (2) _____

- Processo analizzato (3) _____
 - 1) responsabile (4) _____
 - 2) identificazione del/i rischio/i (5) _____
 - 3) analisi del rischio (6) _____

Legenda:

- 1) Indicare la struttura interessata : Area, Servizio, altro.
- 2) Per processo deve intendersi un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il concetto di processo è quindi più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
- 3) Nome del processo (es. incarico di..., fornitura di..., convenzione con....).
- 4) Indicare il responsabile del processo.
- 5) per ciascun processo o fase di processo vanno fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione. Può essere d'ausilio la consultazione dell'allegato 3 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- 6) cfr allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione. L'analisi consiste nell'effettuazione delle stime del valore della probabilità e dell'impatto del rischio sulla base degli indici di cui all'allegato citato.