



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(P.T.P.C.T.)

2021 -2023

Approvato con deliberazione commissariale n° 06 del 29/03/2021

SOMMARIO

- Art. 1 - *Riferimenti normativi*
- Art. 2 - *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: finalità ed obiettivi*
- Art. 3 - *Collegamenti con il Documento Programmatico di Gestione (DPG) e della performance*
- Art. 4 - *Attori coinvolti nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità*
- Art. 5 - *Strumenti di contrasto*
- Art. 6 - *I servizi e le attività più esposti al rischio di corruzione*
- Art. 7 - *Misure di indirizzo atte a prevenire i fenomeni di corruzione.*
- Art. 8 - *Referenti per la prevenzione della corruzione.*
- Art. 9 - *Trattamento del rischio*
- Art. 10 - *Patto d'integrità*
- Art. 11 - *Divieto di Pantouflage*
- Art. 12 - *La trasparenza*
- Art. 13 - *Accesso civico*
- Art. 14 - *Entrata in vigore e notificazione*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Art. 1 – Riferimenti normativi

- L. n. 190, la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- L. n. 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni;
- D. Lgs n. 165, il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;
- D. Lgs n. 163, il decreto legislativo 6 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e successive modificazioni;
- D. Lgs n. 82, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”, e successive modificazioni;
- D. Lgs n. 33, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in vigore dal 20 aprile 2013;
- D. Lgs n. 39, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Direttiva Pres. Regione n. 9679 del 6 giugno 2013, conferma della diretta applicabilità della normativa del citato decreto n. 33 del 2013 nell’ordinamento regionale siciliano;
- Delibera CiVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche) n. 72 del 11 settembre 2013, approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- D.L. 90/2014, convertito in L.114/2014, che ha ridefinito le competenze dell’Autorità anticorruzione, acquisendo le funzioni del Dipartimento di Funzione pubblica e quelle della soppressa AVCP (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici);
- Il Regolamento, pubblicato in G.U. il 2 ottobre 2015, in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, delle associazioni di tipo mafioso programmi triennali della trasparenza e dei Codici di comportamento;
- L. n. 69, la legge del 27 maggio 2015 n. 69 rubricata “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di e di falso in bilancio” che ha inasprito le pene ed esteso la punibilità agli incaricati di pubblico servizio anche per i delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A.;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 concernente “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”;
- L. n. 124, la legge del 7 agosto 2015, n. 124, concernente “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs n. 97, il decreto legislativo 25 maggio 2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- D. Lgs n. 50, il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, concernente “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- D. Lgs n. 56, il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, concernente “disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, concernente "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- Determinazione ANAC n. 329 del 29 marzo 2017, concernente il “Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33”;
- Circolare n. 2 del 6 giugno 2017 redatta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in accordo con ANAC, concernente "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".;
- Determinazione ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017, approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2017;
- Determinazione ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018, concernente "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità".
- Determinazione ANAC n. 1074 del 21 Novembre 2018, approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2018;
- L. n. 3, la legge del 9 gennaio 2019 n. 3, concernente “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;
- Determinazione ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019, approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Art. 2 – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: finalità ed obiettivi.

Il presente piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge n.190 del 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dalla Determinazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redattore del presente piano, nominato con deliberazione commissariale n° 37 del 19/12/2017, è individuato nella persona del dott. Vincenzo Zafarana, Dirigente dell'Area Finanziaria, e-mail: info@pec.iacp.cl.it

Il piano è finalizzato a prevenire la corruzione, l'illegalità e la trasparenza amministrativa, attraverso:

- l'individuazione delle aree, attività e funzioni amministrative in cui è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire tale rischio;
- la disciplina degli obblighi di informazione sui rischi di corruzione da parte dei dirigenti e funzionari che svolgono dette attività e funzioni, nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la disciplina per la redazione dei procedimenti ed il rispetto dei termini per la loro conclusione previsti dalla legge e dai regolamenti;

- la disciplina degli obblighi specifici di trasparenza e pubblicità imposti da disposizioni di legge e degli ulteriori obblighi individuati nel “Piano”;
- l’attivazione di procedure appropriate per formare il personale, con attenzione prioritaria al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ad ogni altro dipendente che svolge attività nelle aree a maggior rischio corruzione;
- l’adozione di adeguati sistemi del personale addetto alle aree a rischio, mantenendo continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture e dei dipendenti, per evitare che possano consolidarsi rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
- l’individuazione di forme di integrazione del “Piano” col programma triennale della trasparenza ed integrità, col sistema dei controlli interni e con il piano triennale della performance.

Il “Piano” si pone gli obiettivi di:

- sviluppare la cultura della legalità nell’ambito dell’intero Ente;
- garantire l’idoneità morale e professionale del personale che svolge attività nelle aree a maggior rischio corruzione;
- accrescere i livelli di qualità dei servizi offerti, assicurando processi di customer satisfaction ed i livelli di trasparenza e di pubblicità, ottimizzare i rapporti con cittadini ed imprese e ampliare il numero delle attività che prevedono la loro partecipazione democratica alla vita amministrativa dell’Ente.

Art. 3 – Collegamenti con il Documento Programmatico di Gestione (DPG) e della performance

La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all’inserimento dell’attività che pongono in essere per l’attuazione della Legge n. 190/2012 nella programmazione strategica ed operativa, definita in via generale nel Piano della Performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell’ambito delle amministrazioni regionali e locali, per questo Ente il D.P.G.).

Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad attività di programmazione posti in essere per l’attuazione del P.T.P.C.T. Dall’esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. (e dunque dell’esito della valutazione delle performance organizzative ed individuali) occorrerà dare specificatamente conto nell’ambito della relazione della Gestione e della Performance (art. 10 D. Lgs. n. 150 del 2009) dove a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, l’amministratore dovrà verificare i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C.T. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell’amministrazione, nonché di quelli individuati dal D. Lgs. n. 150 del 2009, ossia il DPG e la relazione della Gestione e della performance (art. 10 del D. Lgs. n. 150 del 2009) ed il sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D. Lgs. n. 150 del 2009).

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale saranno inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi ed indicatori.

Nel D.P.G. e della performance anni 2021/2023, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2021 e relativi allegati, saranno riportati, tra gli obiettivi dell’amministrazione, le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità individuati nel presente piano.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, il DPG e della performance ed il programma triennale per la trasparenza sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 4 – Attori coinvolti nella prevenzione della corruzione e dell’illegalità

4.1 - L’Organo di amministrazione, in atto nella figura del Commissario Straordinario, ing. Claudio Cortese, responsabile legale dell’Ente, nominato con D.P. Reg. N. 455 /Serv. 1°/SG del 30/07/2020 è l’organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. (Alleg. B1), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4.2 - I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), dello IACP ai sensi dell’articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 sono i seguenti:

- definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione, anche mediante eventuale partecipazione agli appositi percorsi di formazione;
- disporre, in ogni caso, programmi di formazione anche per i dipendenti che non operano nelle aree a rischio corruzione;
- verificare l’efficace attuazione del “Piano” e la sua idoneità, proponendo eventuali modifiche quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione ovvero quando le richiedano norme di legge;
- verificare, d’intesa con i responsabili degli Uffici competenti, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che possono essere commessi reati di corruzione, tenendo in debito conto, comunque la formazione e professionalità del personale, specialmente laddove la professionalità è prevista per disposizione normative. All’uopo, il “Piano” determina adeguati sistemi di rotazione mantenendo continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, per evitare che possano consolidarsi rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Va rilevato che, data l’esiguità del personale, vi è la impossibilità praticamente di inter cambiare alcuni dei responsabili degli uffici che tra l’altro debbono avere specifiche professionalità. Al fine di ridurre il rischio si provvederà a formare in modo adeguato i suddetti funzionari;
- proporre forme di integrazione e coordinamento del “Piano” con il sistema dei controlli interni ed il DPG e della performance;
- pubblicare annualmente, entro il 31 gennaio, una relazione recante i risultati delle attività svolte e la trasmette al Commissario ed all’OIV e provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente del “Piano”.

4.3 - I Dirigenti nell’ambito delle Aree di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio, e nello specifico:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

I dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.

Ciascun dirigente dovrà curare, ogni trimestre, il monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento tra tutti quelli ascrivibili e rientranti nel proprio settore, provvedendo a dare comunicazione delle risultanze al R.P.C.T. In ipotesi di mancato rispetto dei tempi del procedimento ovvero nelle ipotesi di ogni e qualsivoglia inosservanza del presente Piano, con particolare riguardo alle attività esposte al rischio corruzione, è fatto obbligo ai dirigenti adottare le misure necessarie per eliminare le difformità. Essi hanno il dovere di informare il R.P.C.T. in casi di particolare gravità.

4.4 - I Responsabili di Servizio sono individuati quali soggetti che operano nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste.

In quanto titolari di tale incarico dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione di conflitto.

Ai responsabili di servizio è fatto obbligo di provvedere con cadenza trimestrale alla verifica, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate. Devono, altresì, monitorare la propria attività e trasmettere le dovute informazioni al dirigente della propria area.

Ai responsabili di servizio è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo.

4.5 - L'OIV è designato dall'organo di vertice politico dell'Ente:

- collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza alla predisposizione del "Piano";

- propone in qualunque momento forme di integrazione e coordinamento del "Piano" con il piano della performance e con il disciplinare di funzionamento dell'Organismo medesimo;

- rende, ove lo ritenga opportuno, parere sulla relazione che il "responsabile" redige annualmente sui risultati delle attività svolte.

4.6 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Art. 5 – Strumenti di contrasto

I dirigenti, i responsabili di servizio e tutti i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione

della corruzione e della trasparenza approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art.6/bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

A tal fine è applicato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con deliberazione commissariale n. 31 del 13/10/2017) ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013, così come recepito, e pubblicato, dall'Ente.

Tutti i casi di mancato rispetto dei tempi del procedimento amministrativo, così come individuati dal vigente regolamento interno attuativo del controllo di gestione e della performance adottato con D.D.G. n. 109 del 21/09/2017, sono tenuti da conto ai fini della valutazione della performance del personale.

Entro il 30 aprile, il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica all'OIV tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. L'Organo di vertice dell'Ente ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto, attribuiti senza pubblica selezione, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale ed indicare al responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti di autotutela.

I dirigenti ed i responsabili di servizio, hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 aprile di ciascun anno, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti e i responsabili di servizio, procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 56/17; i dirigenti ed i capi servizio, indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

Entro il mese di giugno di ogni anno, l'Ufficio del controllo di gestione e della performance, in applicazione del vigente regolamento sul controllo di gestione e della performance, provvede al monitoraggio, con la applicazione di indicatori di misurazione, delle attività a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e propone le relative azioni correttive al R.P.C.T. e all'O.I.V.

Ogni responsabile di servizio presenta entro il 31 di Gennaio di ogni anno, al dirigente, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione; il Dirigente, avendone verificato il contenuto, trasmette la relazione di settore al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti ed i responsabili di servizio monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o 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 i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; di ciò presentano, una relazione semestrale al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6 - I servizi e le attività più esposti al rischio di corruzione

I servizi e le attività dell'I.A.C.P di Caltanissetta esposti maggiormente al rischio di corruzione

sono stati individuati a seguito di una mappatura dei processi e delle attività dell'Ente dettagliatamente descritti negli allegati "A" al presente piano, ove per ciascuna attività svolta sono stati individuati i seguenti elementi:

- servizio responsabile dell'attività svolta;
- identificazione dell'area di rischio;
- identificazione del processo;
- descrizione del rischio;
- indicatore di rischio tra Alto/Medio/Basso.

I servizi maggiormente esposti al rischio di corruzione sono quelli che svolgono attività che presentano un livello di rischio Alto/Medio e che implicano, pertanto, una priorità nel trattamento.

Al fine di prevenire i fenomeni di corruzione, sono adottate, da parte del R.P.C.T., con riferimento ai servizi ed alle attività di cui al presente art., le seguenti misure di contrasto:

Misure obbligatorie:

- i controlli e le verifiche connessi ai procedimenti amministrativi anche sulla base di quanto disposto dai Regolamenti interni dell'Ente, riportati nell'allegato B1 al presente Regolamento;
- la rotazione dei dirigenti, quando questa sia possibile, dei responsabili delle posizioni organizzative/servizi e di tutto il personale addetto alle attività ad alto rischio di corruzione;
- la formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità nonché sulle disposizioni attuative del P.T.C.P.T.;
- adozione del nuovo codice etico dei dipendenti.

Altre misure specifiche di contrasto:

- astensione da parte dei dipendenti in caso di conflitto di interessi;
- informatizzazione dei processi;
- verifiche a campione dell'attività;
- inserimento nelle procedure delle gare di appalto dei patti di integrità e di legalità.

La predisposizione del P.T.P.C.T. impone un'analisi effettiva dell'organizzazione aziendale al fine di individuare ove il rischio si possa annidare in concreto.

Tale rischio organizzativo risulta infatti dalla combinazione di due eventi:

1. la probabilità che un evento accada e che sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
2. l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso sia accaduto.

Nella stesura del presente Piano si è provveduto quindi ad:

1. individuare le aree esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
2. individuare, all'interno di tali aree, le attività e le tipologie procedurali esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
3. analizzare il rischio di corruzione che le attività dell'Ente possono presentare;
4. individuare le misure di prevenzione dei rischi di corruzione.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui all'allegato 5 del PNA e le indicazioni dell'ANAC.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti.

L'elencazione delle attività considerate ed il collegamento effettuato con le aree di rischio, trattandosi di una impostazione dinamica, è da considerarsi non esaustiva e sarà, pertanto, cura del RPCT provvedere ad un costante aggiornamento.

Art. 7 – Misure di indirizzo atte a prevenire i fenomeni di corruzione

Particolare attenzione nelle misure di indirizzo, atte a prevenire fenomeni di corruzione, è stata rivolta alla formazione dei dipendenti, al codice di comportamento ed infine alla rotazione del

personale dell'Ente.

7.1 - La formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità, merita un'attenzione particolare, anche per la rilevanza che la legge le attribuisce.

L'Ente ha già avviato da tempo un percorso formativo sui temi legati all'anticorruzione riservati al personale dell'Ente, in particolar modo a quello delle aree a rischio.

Per il 2021 è prevista l'adesione dell'Amministrazione a specifici percorsi di formazione destinati al responsabile della prevenzione della corruzione, i suoi collaboratori, dirigenti e capi servizio, in collaborazione con il Settore del Personale, ed alcune giornate formative specifiche, alle quali parteciperanno vari dipendenti.

L'I.A.C.P. emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, proposto dal R.P.C.T.

Nel piano devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 6 del presente regolamento e ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che devono far parte del suddetto piano formativo;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- e) la individuazione dei docenti che possono anche essere dipendenti dell'Ente con le necessarie competenze e professionalità;
- f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

7.2 - Il codice di comportamento dell'Ente contiene svariate disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e l'applicazione della disciplina della trasparenza, anche nei confronti di soggetti non inseriti nella struttura dell'Ente, ma che con questo instaurano rapporti, per lo più di natura negoziale.

Il codice prevede, inoltre, specifiche disposizioni finalizzate a regolare il comportamento dei dipendenti, in primo luogo durante il servizio, ma anche in tutti quei rapporti con le attività private che possano in qualche modo influire, anche in via potenziale, sull'imparzialità e la terzietà necessari per chi ricopre ruoli nell'ambito di uffici pubblici, soprattutto nel caso in cui si ricoprano ruoli dirigenziali o comunque apicali, ai quali sono collegati poteri decisionali e di gestione e disponibilità di risorse.

Nel Codice sono previste modalità di collegamento e integrazioni tra la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari al quale, nell'ottica del legislatore, non sono più assegnate solo funzioni repressive o sanzionatorie, ma anche attività di supporto e monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre a funzioni proprie e specifiche secondo le disposizioni del regolamento.

I dirigenti curano la diffusione del Codice presso i dipendenti delle strutture a cui sono assegnati.

Le prescrizioni del Codice di comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'ente, ma che comunque entrano in rapporto con l'Ente.

Questo riguarda in particolare le disposizioni sulle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e incompatibilità, non interessano soltanto il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ma si estendono anche ai contraenti e agli incaricati

dell'Amministrazione.

All'atto di conferimento dell'incarico, dirigenti e posizioni organizzative attestano l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

7.3 - La rotazione consiste nella variazione programmata e coordinata di soggetti o funzioni nell'ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente come 'Servizio' inteso quale unità organizzativa a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all'ordinamento dell'ente.

Infatti, la rotazione costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere:

- a) programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti
- b) coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera
- c) attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione va tenuta distinta dalla sostituzione, per la quale in genere non sussistono le condizioni di cui ai punti a) e b) (si pensi ai casi in cui una determinata posizione lavorativa si renda vacante o non presidiata per cause non prevedibili quali maternità, malattia, sospensione etc.) ed è una misura unicamente finalizzata a garantire la continuità dell'azione amministrativa e l'assetto delle posizioni di responsabilità.

Il principio di rotazione, a livello funzionale, può presentarsi come:

- a) rotazione soggettiva:
variazione di posizione lavorativa, con assegnazione a diversa unità organizzativa, con diverse funzioni o compiti;
- b) rotazione oggettiva:
variazione di funzioni o compiti, con l'assegnazione di diverse funzioni o compiti all'interno della stessa unità organizzativa.

A parte i limitati casi in cui la rotazione non è possibile (assenza di figure professionali con i necessari requisiti oppure assenza di figure di analogo contenuto professionale), qualora la rotazione sia disfunzionale o diseconomica, si deve necessariamente agire sui meccanismi di controllo. Fondamentale in questo ambito il ruolo del responsabile anticorruzione che potrà formulare prescrizioni specifiche.

Nell'attuare la rotazione bisogna considerare:

- a) del livello di responsabilità:
 - responsabilità di incarico dirigenziale;
 - responsabilità di incarico di posizione organizzativa/alta professionalità;
 - responsabilità di unità organizzativa non dirigenziale;
 - responsabilità di procedimento/processo/fase/squadra;
 - responsabilità dell'istruttoria/azione/compito;
 - partecipazione all'istruttoria/azione/compito.
- b) del livello di rischio insito nelle funzioni:
 - funzioni a rischio elevato;
 - funzioni a rischio medio;
 - funzioni a rischio basso.

La rotazione deve trovare applicazione nelle funzioni con rischio elevato (ad uno o più livelli di responsabilità), ma le altre funzioni devono essere monitorate anche per evitare l'evoluzione del rischio verso livelli più elevati e costituisce buona prassi attuare periodicamente forme di rotazione, partendo dalla responsabilità di procedimento in poi.

Art. 8 – Referenti e Staff per la prevenzione della corruzione

I Referenti per la prevenzione della corruzione sono individuati dal RPCT prioritariamente tra funzionari, ovvero dipendenti di Ctg. D o C, nell'Ente di riferimento.

È stato individuato quale unico referente l'ingegnere Luigi Danilo Rizza.

Il referente svolgerà le seguenti funzioni:

- attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione,
- attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti e capi servizio assegnati agli uffici di riferimento,
- altre iniziative di collaborazione.

Nello svolgimento di tali compiti osserverà le misure contenute nel P.T.P.C.T. nei cui confronti è tenuto a relazionare.

Art. 9 – Trattamento del rischio

Il contributo della generalità dei dipendenti alla prevenzione della corruzione è soprattutto quello di "aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione".

Per un efficace funzionamento del whistleblowing (ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013), occorre superare il pregiudizio che potrebbe far percepire le vedette civiche come "delatori" e soprattutto scongiurare il rischio che lo strumento alimenti un clima di rapporti negativo, diffidenza reciproca, rancori ecc.

La chiave per valorizzare il nuovo strumento è riferirlo al futuro e non al passato, diffondere cioè la consapevolezza in tutti che esiste un "controllo sociale" affidato a ciascuno dei dipendenti per il bene dell'Azienda, dunque anche suo.

Per essere efficace, lo strumento dovrebbe cioè, nello scenario migliore, restare inerte e funzionare come mero deterrente nelle attività quotidiane e come ulteriore difesa dei dipendenti nei confronti dei tentativi di "inquinamento ab externo", cui il dipendente oggetto di pressioni potrà opporre anche il "controllo" del suo collega di lavoro.

Ulteriori fattori di trattamento del rischio che saranno posti in essere riguardano:

accentuazione degli adempimenti e misure ulteriori per la trasparenza;

- informatizzazione dei processi per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo, riducendo quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, consentendo l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 10 – Patto d'integrità

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il patto d'integrità è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "altri contenuti – prevenzione della corruzione", e utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi.

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere i documenti di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara relativa.

Analogamente il patto d'integrità dovrà far parte dei documenti allegati ai contratti e ai buoni d'ordine.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sarà inserita la clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità che si dovrà aver cura di richiamare o allegare dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Art. 11 – Divieto di Pantouflage

La legge n. 190/2012, ha inserito all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter.

Si tratta di un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico.

Il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi.

La norma chiarisce che la conseguenza della violazione del divieto di pantouflage ricade su contratti conclusi e su incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della nullità.

L'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, prevede che "I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi conferiti".

In sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione "la clausola di pantouflage" per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo 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 delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 12 - La trasparenza

Il D.lgs. nr. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124

in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.lgs. nr. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si segnala l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato, l’unificazione fra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

Come si è detto, tra le modifiche più importanti del D.lgs. nr. 33/2013 figura quella della piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (P.T.P.C.T.) come indicato nella delibera nr. 831/2016 dell’ANAC sul PNA 2016.

12.1- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all’aggiornamento del P.T.P.C.T. al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all’organo di indirizzo politico, all’ OIV, all’ Autorità nazionale anticorruzione e all’U.P.D., in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico.

12.2- La trasparenza oggi è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l’Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell’accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l’integrità, l’aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività ed all’organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza nell’arco del triennio sono:

1. aumento del flusso informativo interno all’Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;

2. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
3. implementazione delle modalità operative attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate;
4. studio dell'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
5. diffusione di una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, è stato implementato e aggiornato il sito web istituzionale www.iacp.cl.it con la sezione "Amministrazione Trasparente", ed ivi sono state pubblicate le informazioni di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. lgs. 97/2016.

A tal proposito l'Ente intende sfruttarne tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online. L'Istituto è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale del Responsabile dello Staff Affari Generali. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono previsti specificatamente e resi noti. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate, sotto la responsabilità diretta dai Capi Servizio, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. L'attività di aggiornamento e verifica costante è demandata al dipendente posto a Capo dello Staff suddetto.

12.3- Sono previste misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento e della trasparenza.

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC che, via via, si succederanno nel periodo di vigenza del Piano. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene

attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Art. 13 - Accesso civico

A tal proposito l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e la materia dovrà essere oggetto di apposita documentazione.

Art.14 - Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente.

Allegato A1

Area Direzione Generale

ATTIVITA'	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	rischio	tipo di rischio	Misure
SEGRETERIA AA.GG. -STAFF	Programmazione acquisti di competenza	Scelta delle procedure di programmazione degli acquisti di beni e servizi di competenza	alto	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura negoziata, laddove ricorrano i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto.	Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazione. Rilevamento scostamenti. Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento del valore dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege.
		Programmazione del fabbisogno del personale	alto	gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno atto a favorire specifiche situazioni	Esame periodico del fabbisogno in attuazione della nuova struttura
	Procedimenti di assunzione del personale	Procedimenti di assunzione del personale a seguito di pubblico concorso.	alto	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	Pubblicazione sul sito dell'avviso di selezione comparativa. Nomina di una Commissione giudicatrice. Valutazione comparativa dei candidati. Pubblicazione sul sito dell'esito della selezione. Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle
		Instaurazione rapporto e verifica insussistenza cause di incompatibilità personale dirigente	medio	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di incompatibilità.	Verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tramite acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 20 del D.Lgs. 39/2013. Accettazione del Codice Etico.
	Assegnazione del personale nella struttura	Trasferimenti tra settori e tra servizi in ottica della riorganizzazione e della rotazione prevista	alto	carenza di previsione delle modalità e delle procedure di assegnazione. Assegnazioni scollegate dalle reali necessità a prescindere dal fabbisogno volte a favorire e/o penalizzare singoli dipendenti.	motivazione delle scelte e criteri oggettivi da evidenziare nella performance organizzativa e nel rispetto dei regolamenti dell'Ente.

	Gestione protocollo e distribuzione corrispondenza protocollata ai servizi.	Protocollo informatico, acquisizione ed archiviazione corrispondenza. Distribuzione corrispondenza protocollata ai Servizi.	medio	inosservanza dei tempi di acquisizione al protocollo generale tali da compromettere la regolare conclusione dei procedimenti.	Assicurare un numero idoneo di addetti e la efficienza del sistema informatico.
	Gestione archivio corrente e storico.	Gestione archivio e, copia, collazione e catalogazione di atti e documenti ed relativa archiviazione ottica.	medio	Occultamento e dispersione documentazione sensibile.	Archiviazione ottica di tutta la documentazione acquisita e prodotta e relativa conservazione digitale a norma. Accesso protetto e limitato agli archivi.
	Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti	Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente	medio	Non garantire l'accesso civico generalizzato, esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.	In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente si rivolgerà al responsabile della trasparenza che attiverà il potere sostitutivo. Ricerca e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
UFFICIO CONTRATTI	Cura le procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.	Predisposizione dei bandi di gara o lettere di invito nelle procedure di lavori, servizi e forniture. Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia. Predisposizione dei contratti di lavori servizi e forniture.	alto	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura negoziata, laddove ricorrano i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Inesatta o inadeguata individuazione dei criteri utilizzati dalla Commissione giudicatrice per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante controllo meramente formale dei giustificativi prodotti dal concorrente per giustificare il ribasso.	Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento del valore dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege. Predeterminazione obbligatoria e puntuale dei criteri e sub criteri di attribuzione dei punteggi. Effettivo controllo sui requisiti che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi mediante richiesta di documenti a comprova di quanto autodichiarato. Analisi iniziale delle voci del prezzo posto a base di gara, che consenta un controllo approfondito sui giustificativi del concorrente.

A2 Area Tecnico Patrimoniale						
Attività	Area di rischio	processo	descrizione	rischio	tipo di rischio	misure
SERVIZI MANUTENZIONE	Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione	Sulla base delle richieste pervenute stabilisce gli interventi da effettuarsi tenendo conto della necessità, urgenza e liceità della richiesta. N. di richieste pervenute Istruttoria 100% delle richieste pervenute	medio	discrezionalità atta a favorire singole situazioni	verifiche periodiche. Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità.
		Effettua i sopralluoghi e le perizie tecniche	n. sopralluoghi effettuati n. perizie effettuate	alto	eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni	verifiche periodiche. Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazione.
		Stabilisce le procedure di affidamento dei lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Definizione dei requisiti di qualificazione. Individuazione della procedura di affidamento. Criterio di aggiudicazione e valutazione delle offerte tecniche. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta. Revoca del bando. Redazione del cronoprogramma. Varianti in corso di esecuzione del contratto	alto	restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche alla gara, attraverso l'indicazione, negli atti di gara, di requisiti che favoriscono un determinato operatore economico. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante l'indicazione nel bando di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un determinato operatore economico. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura negoziata, laddove ricorrano i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. inesatta o inadeguata individuazione dei criteri utilizzati dalla Commissione giudicatrice per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante controllo meramente formale dei giustificativi prodotti dal concorrente per giustificare il ribasso offerto.	indicazione di requisiti tecnici non eccessivamente dettagliati. Tassativa indicazione dei requisiti di qualificazione nel rispetto del principio di proporzionalità. Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento del valore dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege. Predeterminazione obbligatoria e puntuale dei criteri e sub criteri di attribuzione dei punteggi. Effettivo controllo sui requisiti che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi mediante richiesta di documenti a comprova di quanto autodichiarato. Analisi iniziale delle voci del prezzo posto a base di gara, che consenta un controllo approfondito sui giustificativi del concorrente. Obbligatoria redazione del cronoprogramma per tutti i contratti di lavori
		Esecuzione degli interventi svolgendone la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione	Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. N.direzioni effettuate n.contabilità effettuate, liquidazioni effettuate	alto	abuso affidamento diretto . Tenuta non corretta degli atti contabili . Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa sia con i progettisti. Inerzia nella fase di collaudo. Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto. Mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze	utilizzo elenchi di operatori economici nei settori dei lavori edili e verifiche sulla esecuzione degli stessi. standardizzazione procedure di gestione dei cantieri. standardizzazione procedure di collaudo. controlli a campione su collaudi
		Sovrintende ai lavori di ripristino strutturale	Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. N.direzioni effettuate n.contabilità effettuate, liquidazioni effettuate	alto		
		Certificati di regolare esecuzione	100% dei lavori affidati	alto		
		Certificati di esecuzione lavori	100 % delle richieste	alto	eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni disomogenee delle valutazioni e dei comportamenti	controlli a campione
		Istruzione e Liquidazione delle fatture.	100% delle fatture liquidabili	medio		

INIZIO	INVESTIMENTI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE TECNICA	Progettazione	manutenzione straordinaria per richiesta di finanziamenti pubblici	N. Perizie di manutenzione straordinaria presentate alla Regione o altro Ente Pubblico per il finanziamento	medio		verifiche periodiche previsto dal progetto
			Acquisizione alloggi da privati per emergenza abitativa. L.R. 1/2012	Procedura di acquisizione alloggi da privati per far fronte ad emergenza abitativa ai sensi della L.R. 1/2012	medio	eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni disomogenee delle valutazioni e dei comportamenti	verifiche mirate al controllo di quanto previsto nel bando
			coprogettazione per interventi su alloggi popolari finanziati ad altri Enti	N. Partecipazione alla progettazione, direzione lavori o attività amministrative per interventi su alloggi gestiti concessi a Comuni o altri Enti (contratti di quartiere, etc.)	alto		verifiche periodiche. Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazione.
		Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Definizione dei requisiti di qualificazione. Individuazione della procedura di affidamento. Criterio di aggiudicazione e valutazione delle offerte tecniche. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta. Affidamento di incarichi esterni (es. affidamento di incarichi di assistenza legale etc..) . Revoca del bando. Redazione del cronoprogramma. Varianti in corso di esecuzione del contratto	alto	restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche alla gara, attraverso l'indicazione, negli atti di gara, di requisiti che favoriscono un determinato operatore economico. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante l'indicazione nel bando di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un determinato operatore economico. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura negoziata, laddove ricorrano i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Inesatta o inadeguata individuazione dei criteri utilizzati dalla Commissione giudicatrice per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica. Favoreggiamento di una determinata impresa mediante controllo meramente formale dei giustificativi prodotti dal concorrente per giustificare il ribasso offerto.	Indicazione di requisiti tecnici non eccessivamente dettagliati. Tassativa indicazione dei requisiti di qualificazione nel rispetto del principio di proporzionalità. Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento del valore dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege. Predeterminazione obbligatoria e puntuale dei criteri e sub criteri di attribuzione dei punteggi. Effettivo controllo sui requisiti che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi mediante richiesta di documenti a comprova di quanto autodichiarato. Analisi iniziale delle voci del prezzo posto a base di gara, che consenta un controllo approfondito sui giustificativi del concorrente. Obbligatoria redazione del cronoprogramma per tutti i contratti di lavori
Esecuzione degli interventi svolgendone la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione	Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. N.direzioni effettuate n.contabilità effettuate, liquidazioni effettuate		alto	abuso affidamento diretto . Tenuta non corretta degli atti contabili . Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa sia con i progettisti. Inerzia nella fase di collaudo. Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto. Mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze	utilizzo elenchi di operatori economici nei settori dei lavori edili e verifiche sulla esecuzione degli stessi. standardizzazione procedure di gestione dei cantieri. standardizzazione procedure di collaudo - controlli a campione su collaudi		
		Cura i rapporti condominiali con gli inquilini	Tiene la scheda di ogni condominio indicando la morosità per spese condominiali e per canoni dovuti. Diffida gli inquilini al pagamento delle somme dovute per oneri condominiali non corrisposti.	alto			

GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO	Gestione condomini	Cura i rapporti con gli Amministratori dei condomini	Cura i rapporti con gli Amministratori dei condomini, raccogliendo i dati relativi ai condomini loro assegnati, verificando le richieste pervenute dagli stessi e sollecitando gli assegnatari al pagamento delle somme dovute per oneri condominiali non corrisposti. Partecipa alle riunioni condominiali indette dagli Amministratori. Predispone gli atti di pagamento degli importi richiesti dagli amministratori relativi alle quote condominiali non corrisposte dagli inquilini morosi -	alto	Mancata verifica degli importi richiesti dagli amministratori relativi alle quote condominiali non corrisposte dagli inquilini morosi. Eventuali ipotesi collusive.	Amministrazione diretta del condominio. L'Ente promuove ed attiva l'autogestione condominiale dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili e fornisce alle autogestioni l'assistenza tecnica, amministrativa e legale necessaria per la loro costituzione ed il loro funzionamento. A tal proposito lo IACP individua la figura interna o esterna per lo svolgimento di dette funzioni.
	Patrimonio	Segnala le eventuali occupazioni abusive ed attiva le procedure dovute	Segnala le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile; verifica l'esatta ubicazione degli alloggi occupati abusivamente e segnala al comune per l'emissione dell'ordinanza di sgombero ed eventuale nuova assegnazione.	medio	mancata segnalazione delle occupazioni abusive alle autorità competenti del Comune di riferimento.	costante ispezione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
GESTIONE PATRIMONIO ALLOGGI - UDA	Alienazione alloggi	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto, verificando le tipologie di alloggi per i quali viene richiesta la vendita, (alloggi IACP, Regionali o Comunali) Accerta i requisiti per la vendita dell'alloggio sia in ordine a quelli soggettivi dei singoli titolari, sia sia in ordine a quelli oggettivi legati alla legge di vendita possibile per i vari tipi di alloggi. Calcola e comunica i prezzi di vendita verificati ai sensi di legge e per gli immobili inseriti nei piani di vendita approvati con delibera commissariale, verifica le accettazioni degli stessi e i documenti o le autocertificazioni prodotte dai richiedenti richiede al Servizio tecnico la predisposizione delle certificazioni energetica dell'alloggio e la conformità catastale. Predisporre il fascicolo per affidare l'incarico al	medio	eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni nell'istruzione delle richieste di eventuali rettifiche e nella predisposizione dei fascicoli per l'ufficiale rogante o per i notai	standardizzazione procedure e controllo a campione sui tempi e le modalità di esecuzione dei fascicoli

		<p>Istruisce le richieste di eventuali rettifiche nei contratti di compravendita</p>	<p>Istruisce le richieste di rettifica su contratti di compravendita verificando le tipologie di alloggi per i quali viene richiesta la rettifica, (alloggi IACP, Regionali) Accerta le motivazioni e verifica la tipologia di rettifica richiesta. Predispone il fascicolo per la stipula del rogito da parte del notaio, scelto dall'assegnatario.</p>		
--	--	--	--	--	--

Allegato A3

Area Finanziaria Amministrativa

	processi	descrizione processi	indicatore	tipo di rischio	misure
ENTRATE PATRIMONIALI	Invio lettere di sollecito per debiti su canoni alloggi	Predisposizione lettere racc. A.R. per inquilini che hanno disdettato l'alloggio lasciando un debito per canoni insoluti previo accertamento del nuovo indirizzo	alto	inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno; conflitto di interessi; diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno	standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati
	Rateizzazioni canoni pregressi	Redazione di un piano di ammortamento del debito pregresso in rate mensili previa dichiarazione dei redditi percepiti nell'ultimo anno utile dall'intero nucleo familiare	alto	inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno	standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati
	Elaborazione estratti conto dettagliati	Predisposizione dei conteggi relativi alla posizione di inquilini morosi che richiedono in forma scritta il dettaglio del rapporto dare/avere dall'inizio della locazione	medio	possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente	controlli sull'operato del dipendente
	Accertamenti situazione reddituale	Verifica della situazione reddituale di inquilini che richiedono un piano di rateizzazione e che non hanno presentato l'ultima situazione reddituale utile al fine di quantificare la durata del rateizzo da concedere	alto	inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno.	standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati
	Accertamenti nucleo familiare dei soggetti richiedenti un piano di rateizzazione	Controllo della reale composizione dello stato di famiglia, riferito all'ultima situazione reddituale utile, al fine di accertarne la veridicità se non già accertata anche da altri servizi	alto		
CONTABILITA' E BILANCIO	Verifica dati buoni pasto da trasmettere al servizio economato	Trasmissione dei dati relativi ai buoni pasto per i dipendenti che hanno richiesto il rimborso delle somme spese durante le trasferte	medio	Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente	
	Calcolo degli emolumenti mensilmente dovuti al personale	Calcolo dello stipendio dovuto ai dipendenti avendo cura di operare le trattenute sulle retribuzioni per mancati recuperi orari, finanziarie diverse, assicurazioni, sindacati etc.	medio	Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente	controlli sull'operato del dipendente. Verifica a campione sugli adempimenti anche da parte dell'organo di revisione
	Calcolo annuale del TFR e anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta.	Aggiornamento del Trattamento di Fine Rapporto di lavoro dei dipendenti e calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione in acconto (entro il 16 dicembre) e a saldo (entro il 16 febbraio dell'anno successivo). Esame istanze, predisposizione della relazione illustrativa, della graduatoria provvisoria degli aventi diritto e della successiva graduatoria definitiva. Trasmissione del provvedimento all'INA Assitalia per i successivi adempimenti	alto	Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti	
	Gestione Contabilità Generale	Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso -aggancio contabile ad impegno/accertamento/fatture-bollettini di c/c postale; Procedura come da regolamento di contabilità o disposizioni di servizio . Distinte. Flusso movimenti. MIF	medio	Omessa , parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili - Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale - Pagamenti somme non dovute Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico - Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.) Certificazioni di crediti non esigibili	standardizzazione procedure di riscontro contabile per la verifica degli scostamenti. Controllo del pagamento delle liquidazioni. Verifica a campione sugli adempimenti anche da parte dell'organo di revisione
	Gestione Contabilità Speciale	Emissione ordinativi di incasso (con supporto cartaceo, prelevamenti fondi da Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale per pagamenti in favore di terzi - Aggiornamento schede, scritture, documenti a sostegno - trasmissione movimenti agli Ist Bancari a mezzo documentazione cartacea.	medio		

Allegato A4**Area Avvocatura interna**

	processi	indicatore	tipo di rischio	misura
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Istruttoria pratiche legali attraverso ricerche, raccolta dati, documenti e tenuta corrispondenza presso altri Uffici, sia interni che esterni, per consentire all'avvocatura la redazione delle difese e delle azioni legali	alto	inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno. Conflitto di interessi. Diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno. Mancato rispetto termini processuali per favorire (o danneggiare) qualcuno.	verifica del rispetto dei termini processuali attraverso uno scadenziario informatico.
	Fascicolazione e aggiornamento annuale della posizione di tutti i giudizi pendenti	medio	Conflitto di interessi. Diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno.	
	Accesso agli Uffici giudiziari per il deposito ed il ritiro di atti, notifiche, iscrizioni	medio	imperizia nell'espletamento del lavoro	verifica dell'operato del dipendente
	Redazione e invio atti di diffide e messa in mora a debitori segnalati da altri Settori	medio		verifica del rispetto dei termini processuali attraverso uno scadenziario informatico. Verifica dell'operato.
	Assunzione del patrocinio legale dell'Ente sia come parte attrice che come parte convenuta o chiamata in causa, in tutti i gradi di giudizio e dinanzi a tutte le autorità giurisdizionali	medio		
	Formulazione di pareri ed attività di consulenza agli Organi e ai Settori dell'Ente nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento dell'Ente.	alto	conflitto di interessi. Interpretazione volta a favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	specifiche dichiarazioni da parte dell'interessato e verifica a campione sulla dichiarazione

ALLEGATO B1 **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/23 Cronoprogramma delle attività**

SCADENZA	AZIONI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	2021	2022	2023
31-mar		Aggiornamento del piano triennale prevenzione corruzione e sua pubblicazione sul sito istituzionale.	Propone R.P.C.T. Adotta Amministrazione	x	x	x
31-mar	Report	Relazione annuale sullo stato di attuazione	R.P.C.T.	x	x	x
28 Febbraio di ogni anno (2021 31-03)	Controlli	Approvazione della relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento	R.P.C.T., Dirigenti di Area	x	x	x
28 Febbraio di ogni anno (2021 31-03)	Controlli	Trasmissione al OIV della relazione del rendiconto di attuazione	R.P.C.T.	x	x	x
28 Febbraio di ogni anno (2021 31-03)	Controlli	Trasmissione servizi e forniture in scadenza	Resp. Servizio	x	x	x
15-apr		Proposta al R.P.C.T. del progetto formativo della propria area e dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Dirigenti di Area	x	x	x
30-apr	Controlli	Attestazione resa al R.P.C.T. del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, il protocollo di legalità	Dirigenti di Area	x	x	x
30-apr	Formazione	Approvazione piano annuale della formazione con riferimento alla attività a rischio di corruzione e per la Trasparenza.	R.P.C. T.	x	x	x
30-apr	Controlli	Attestazione principi legalità nei bandi	Resp. Servizio, Dirigenti di Area	x	x	x
30-giu	Controlli	Monitoraggio dell'Ufficio del controllo di gestione dello stato di attuazione dei programmi, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), delle attività a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e proposta delle relative azioni correttive al R.P.C.T.	Ufficio del controllo di gestione	x	x	x
Ogni tre mesi, con decorrenza dal mese di giugno 2014	Controlli	Relazione del Dirigente, e al R.P.C. T sul rispetto dei tempi procedurali ed in merito a qualsiasi anomalia riscontrata	Resp. Servizio, Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione	x	x	x

Ogni sei mesi, con decorrenza dal mese di giugno 2014	Controlli	Verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi. effettuando, per ciascun procedimento monitorato e per il quale i termini non sono stati rispettati, apposita segnalazione al dirigente di competenza il quale provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente	R.P.C.T., referente	x	x	x
31-ott	Rotazione del personale	Rotazione -10% dei dipendenti maggiormente esposti al rischio di corruzione	Organo politico, Dirigenti di Area R.P.C.T.	x	x	x
05-nov	controlli	Report procedimenti anomali riscontrati	Dirigenti, Resp. Servizio	x	x	x
Entro il 30 Novembre	Controlli	Elaborazione di un codice etico sull'azione del pubblico ufficiale per le attività a rischio.	Dirigenti, R.P.C.T.	x		
Periodici	Controlli	Controlli a campione eventuali interessi	Resp. Servizio, Dirigenti di Area	x	x	x

TRASPARENZA:

Entro il 31 Gennaio	Pubblicazione	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	x	x	x
Entro il 30 Giugno	Tutela del whistleblower	Monitoraggio delle segnalazioni in forma anonima da parte dei dipendenti riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti stessi o soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione.	R.P.C.T., Referente	x	x	x
Entro il 30 Settembre	Pubblicazione	Istituzione del " giornale d'informazione per l'inquilino" di una pagina, da pubblicare sul sito istituzionale ed inviare periodicamente agli inquilini, ove sono riportate le principali novità sulle iniziative poste in essere dall'Istituto, nonché sulle normative vigenti	Referente, R.P.C.T.	x		

Entro il 30 Novembre	Monitoraggio	Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi alla pubblicazione delle informazioni	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	x	x	x
Periodico	Aggiornamento	Costante aggiornamento del sito e del link dedicato alla trasparenza.	Referente del sito	x	x	x
Periodico	Monitoraggio	Verifica sul contenuto del sito	R.P.C.T., Referente	x	x	x
Entro il 10 dicembre	Attività	Giornata della trasparenza e dell'integrità	R.P.C.T. Referente	x		



**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI
DEL LIBERO CONSORZIO DI CALTANISSETTA**

**DICHIARAZIONE
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72/2013**

OGGETTO: _____

(Modificare le parti che non interessano o integrare da parte dell'operatore economico)

Con la presente dichiarazione,

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ (Prov. _____)

codice fiscale _____

residente a _____ (Prov. _____)

C.A.P. _____ Via _____ n. _____

in qualità di _____

dell'impresa _____

iscritta nel registro delle imprese tenuto presso la Camera del Commercio di _____

partecipante alla procedura sopra indicata

Si obbliga espressamente nel caso di aggiudicazione

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare all'Amministrazione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'appalto in oggetto;
- a dichiarare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento formale o sostanziale con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura di appalto;
- ad informare tutto il personale di cui si avvale del presente patto di integrità e degli obblighi in esso convenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene all'oggetto dell'appalto;

- a dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16 ter, del decreto legislativo n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

“Efficacia del patto d'integrità”

Il contenuto del patto di integrità e le relative sanzioni resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto.

_____ li ____/____/_____

timbro e firma per esteso del dichiarante

ed allegare fotocopia del documento di riconoscimento

In caso di R.T.I. ecc.. la presente autodichiarazione dovrà essere prodotta da ogni singola impresa

[Il presente documento (in formato PDF/A) deve essere sottoscritto, con firma digitale, dal legale rappresentante in caso di concorrente singolo. Nel caso di concorrenti costituiti da imprese associate la medesima dichiarazione deve essere prodotta e sottoscritta da ciascun concorrente che costituisce l'associazione o il consorzio o il GEIE (Gruppo Europeo di Interesse Economico).

La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso deve essere allegata la relativa procura.

In alternativa all'autenticazione della sottoscrizione, deve essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica fronte-retro e leggibile di un documento di identità, in corso di validità, di ogni sottoscrittore. Qualora il documento di identità o di riconoscimento risultasse scaduto sarà ritenuto idoneo solo se corredato da dichiarazione, apposta in calce allo stesso, che i dati ivi indicati non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.]