

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

art.1, commi 8 e 9, della legge 6/11/2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

INDICE

PREAMBOLO

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. Il termine per l'approvazione del Piano
3. La predisposizione del Piano anticorruzione
4. Finalità ed obiettivi
5. Caratteristiche del piano

PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

6. Attori del processo di costruzione e destinatari degli effetti del "Piano"
7. Il Commissario Straordinario
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione
9. I dirigenti
10. Responsabili degli Uffici e funzionari dell'area quadri
11. Il personale dipendente
12. Disposizioni comuni ai Dirigenti, ai funzionari dell'area quadri ed al personale dipendente
13. Organismo indipendente di Valutazione

CONTENUTI DEL PIANO

14. Aree e attività a rischio corruzione e illegalità
15. Processi e procedimenti ad elevato rischio di corruzione e illegalità
16. Mappatura, analisi e gestione del rischio
17. Attività di verifica e monitoraggio
18. Ulteriori azioni per contrastare la corruzione
19. Piano della formazione

20. Contenuto e destinatari della formazione

CORRELAZIONE CON GLI STRUMENTI PROGRAMMATORI DI CONTROLLO E DI VALUTAZIONE

21. Misure di correlazione del “Piano” col sistema dei controlli interni e col ciclo della performance

22. “Piano” e Programma della trasparenza e integrità

DISPOSIZIONI PER LA REDAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

23. Principi e finalità

24. Attribuzioni di incarichi di responsabilità

25. Chiusura di procedimento Monitoraggio de rispetto dei tempi procedimentali

26. Competenza

27. Attività istruttoria

28. Narrativa

29. Motivazione

30. Dati relativi al beneficiario di vantaggi economici

31. Pareri sugli atti deliberativi

32. Condizioni legali di efficacia

33. Eseguitività

34. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali

35 Sanzioni

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

36. Programmazione triennale

PREAMBOLO

1. Il piano triennale di prevenzione e corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli Enti devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Termine per l'approvazione del Piano

L'art. 1, commi 5 e 60, della legge 6 novembre 2012 n. 190 impone a tutte le pubbliche amministrazioni l'adozione del P.T.P.C., (Piano triennale di prevenzione della corruzione) nel termine del 31 gennaio 2014 e riguarda il triennio 2014-2016.

Il contenuto del Piano, già indicato dalla stessa legge n. 190/2012, è ben delineato nel P.N.A., Piano nazionale anticorruzione, approvato dalla Civit l'11 settembre scorso con delibera n. 72.

Il P.T.P.C. deve definire la strategia di prevenzione anticorruzione propria di ciascuna Amministrazione, perciò esso è un documento fondamentale, di natura programmatica, che prevede e descrive tutte le misure, obbligatorie ed ulteriori, che la p.a. intende di adottare per contrastare il fenomeno della corruzione.

3. Predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro

l'organizzazione.

Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

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

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è:

- in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato;
- in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate.

Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi, a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone.

Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato

come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati.

Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

a) stabilire il contesto al quale è riferito il rischio.

Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola.

Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari.

Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione.

Stabilire il contesto si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

b) identificare i rischi.

Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo.

Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva.

A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del

codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

c) analizzare i rischi.

L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio.

Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto.

Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale.

Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore.

L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

d) valutare i rischi.

Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto.

Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara.

Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento.

Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

e) enucleare le appropriate strategie di contrasto.

La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace.

Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato.

L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

f) f)- monitorare i rischi.

Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale.

Alla luce di quanto sopra, quindi, si può individuare la seguente analisi del rischio che consente di pervenire alla valutazione complessiva del rischio come il prodotto tra la probabilità e l'impatto.

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel
No, è del tutto vincolato	1 singolo ufficio competente a svolgere il proces-
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti	so nell'ambito dell'Ente, quale percentuale di
amministrativi 2 (regolamenti, direttive, circola-	personale è impiegata nel processo? (se il pro-
ri interne)	2 cesso coinvolge l'attività di più uffici occorre
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3 riferire la percentuale al personale impiegato
E' parzialmente vincolato solo da atti ammini-	negli uffici coinvolti)
strativi	4 Fino a circa il 20%
	1

(regolamenti, direttive, circolari interne)		Fino a circa il 40%	2
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l'80%	4
		Fino a circa il 100%	5
Rilevanza esterna		Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti dell'Istituto sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danni nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Ente	4	Si	5
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge il solo Istituto	1	No	0
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Si, sulla stampa locale	2
		Si, sulla stampa nazionale	3
		Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual'è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3		
Comporta l'attribuzione di considerevoli van-			

taggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di addetto	1
		A livello di collaboratore o funzionario	2
		A livello di dirigente	4
Frazionabilità del processo			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No	1		
Si	5		
Controlli (3)			
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
No, il rischio rimane indifferente	1		
Si, ma in minima parte	2		
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3		
Si, è molto efficace	4		
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5		
Valori e frequenze della probabilità			
0 nessuna probabilità; 1 improbabile; 2 poco probabile; 3;probabile; 4 molto probabile; 5 altamente probabile.			
Valori e importanza dell'impatto			
0 nessun impatto: 1 marginale; 2 minore; 3 soglia; 4 serio; 5 superiore			
Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza (probabilità) x valore impatto			

4. Finalità ed obiettivi

1. Il piano è finalizzato a prevenire la corruzione e l'illegalità amministrativa, attraverso:
 - a) 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.
 - b) 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;
 - c) La disciplina per la redazione dei procedimenti ed il rispetto dei termini per la loro conclusione, previsti dalla legge e dai regolamenti;
 - d) L'adozione di regole per evitare l'insorgere di conflitti di interesse nei rapporti 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 dell'amministrazione;
 - e) La disciplina degli obblighi specifici di trasparenza e pubblicità imposti da disposizioni di legge e degli ulteriori obblighi individuati nel "Piano";
 - f) La disciplina degli interventi organizzativi;
 - g) L'attivazione di procedure appropriate per selezionare e formare il personale, con attenzione prioritaria al responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "Responsabile") e ad ogni altro dipendente che svolge attività nelle aree a maggior rischio corruzione;
 - h) 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 funzionari si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
 - i) 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;
2. Il "Piano" si pone gli obiettivi di:
 - a) Sviluppare la cultura della legalità nell'ambito dell'intero Ente;

- b) Garantire l' idoneità morale e professionale del personale che svolge attività nelle aree a maggior rischio corruzione;
- c) 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.

5. Caratteristiche del “Piano”

1. Il “Piano” individua, circoscrive e disciplina fatti, comportamenti e prassi, con disposizioni e misure idonee a prevenire casi e situazioni favorevoli allo sviamento o al travisamento o all'abuso nell'esercizio della funzione pubblica.
2. Il “Piano” garantisce la reale efficacia preventiva nella lotta alla corruzione e alla illegalità amministrative, attraverso la disciplina di protocolli e procedure concrete aderenti alla realtà degli uffici e relative prassi.
3. La disciplina di dettaglio di procedimenti e comportamenti assicura l'obiettivo della corruzione di una realtà giuridica unitaria, autonoma e aderente alle necessità peculiari dell'Organizzazione dell'Ente.

PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

6. Attori del processo di costruzione e destinatari degli effetti del “Piano”

1. Il processo di prevenzione della corruzione e della illegalità coinvolge il Commissario Straordinario, il Direttore Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, i funzionari dell'area quadri, il personale dipendente e l'OIV:
2. Sono destinatari degli effetti giuridici del “Piano” tutti gli appartenenti all'Organizzazione dell'Istituto che, a qualsiasi titolo, concorrono alla formazione di atti, procedimenti e provvedimenti, sia collegiali che monocratici, sia generali che di gestione, sia di valutazione che di controllo,

anche se non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

7. Il Commissario Straordinario

Il Commissario Straordinario ha nominato quale responsabile della prevenzione della corruzione il Direttore Generale Ing. Nicandro Biasiello con delibera commissariale n° 28/2013/CS del 02/07/2013

Il Commissario Straordinario approva annualmente, entro il 31 gennaio, su proposta del “responsabile” il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica per i tramite del funzionario responsabile del procedimento che cura le comunicazioni con la funzione pubblica. Ove occorra, stabilisce nuovi principi e criteri per la relazione del “Piano”.

8. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la redazione del “Piano” triennale e successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione del Commissario Straordinario. Non possono concorrere alla redazione del “Piano” soggetti estranei all'Organizzazione.

Il “Responsabile” in particolare:

- a) Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione, anche mediante eventuale partecipazione agli appositi percorsi di formazione pianificati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Federcasa, federazione a cui aderisce l'IACP di Isernia, o altre associazioni. Dispone, in ogni caso, programmi di formazione anche per i dipendenti che non operano nelle aree a rischio corruzione.
- b) Verifica 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 ov-

vero quando le richiedano norme di legge.

- c) Verifica, d'intesa con il responsabile degli Uffici competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, 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;
- d) Propone forme di integrazione e coordinamento del "Piano" con il Sistema dei controlli interni, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano della performance;
- e) Pubblica annualmente, entro il 15 dicembre, una relazione recante i risultati delle attività svolte e la trasmette al Commissario straordinario ed all'OIV.
- f) Trasmette, tramite il personale appositamente individuato per i contatti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, il "Piano" al Dipartimento della Funzione Pubblica e provvedere alla successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare:

- a) In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi di aver predisposto il "piano" prima della commissione del fatto, di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti e di aver vigilato sul funzionamento e sulla osservanza del "Piano",
- b) Per omissione delle attività di controllo, quando vengano accertate violazioni ripetute delle misure di prevenzione previste dal "Piano", salvo che gli autori delle violazioni abbiano agito con dolo o colpa grave tali da eludere l'attività di controllo del "Responsabile".

9. I Dirigenti

L'Ente ha come unico dirigente il Direttore Generale.

Al Direttore Generale con delibera del Commissario Straordinario n. 28/2013/CS del 02/07/2013 è stato nominato "Responsabile della prevenzione della corruzione", pertanto al fine di redigere un piano che tiene conto del reale stato dell'organizzazione dell'Ente non vengono individuati funzioni e competenze per i dirigenti in quanto queste andrebbero ad inserirsi in un contesto non reale e a vanificare lo spirito di prevenzione del piano

10. Responsabili degli Uffici e Funzionari dell'area quadri

I Responsabili degli Uffici e i funzionari dell'area quadri, ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione ed alla illegalità sono responsabili delle attività svolte nelle aree alle quali sono stati specificamente destinati assumendone la relativa responsabilità. Essi svolgono un ruolo di raccordo e coordinamento con il "Responsabile".

I Responsabili degli uffici e i funzionari dell'area quadri collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) Nella individuazione delle attività più esposte a rischio corruzione;
- b) Nel processo di verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione previste dal "Piano",
- c) Nella individuazione di misure di garanzia di rotazione del personale che svolge attività nelle aree più esposte a rischio corruzione;
- d) Nella individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione
- e) Nel processo di verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel "Piano" e delle norme dei codici di comportamento;
- f) Nelle attività di monitoraggio, relazionando in merito, a cadenza semestrale, al "responsabile"

Il "Responsabile" provvedere, ove possibile, alla rotazione dei funzionari dell'area quadri in cui si articola l'Organizzazione,

11. Il personale dipendente

Il personale dipendente è responsabile delle azioni individuali poste in contrasto con le mi-

sure di prevenzione adottate dal “Piano”.

Il personale dipendente, anche non di ruolo che svolge attività nelle aree a maggiore rischio di corruzione, deve comunicare tempestivamente al “Responsabile” la sussistenza in capo ad essi, di:

- a) Provvedimenti disciplinari subiti negli ultimi tre anni;
- b) Condanne, anche non definite, per delitti contro la pubblica amministrazione;
- c) Conflitti di interessi con l’Istituto.

12. Disposizioni comuni ai Dirigenti, ai funzionari dell’area quadri ed al personale di dipendente

Il personale dipendente, che a qualsiasi titolo svolge attività nell’ambito della Organizzazione, deve astenersi dall’esercitare attività pubblica quando versa in condizione di conflitto di interessi; in tal caso non può adottare provvedimenti finali, né esprimere pareri o valutazioni tecniche o svolgere attività endoprocedimentali.

La violazione della disposizione determina responsabilità disciplinare, salve le responsabilità civili, amministrative e contabili.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal “Piano” costituisce illecito disciplinare.

Ai fini dell’avvio del procedimento di contestazione della violazione, il “Responsabile”, pena l’improcedibilità dell’azione di disciplina, deve aver ottemperato alle seguenti prescrizioni:

- a) Aver consegnato copia del “Piano” a ciascun dipendente anche attraverso procedimenti informatici. La consegna deve risultare da apposito protocollo o dichiarazione individuale di ricevuta, debitamente sottoscritta;
- b) Aver tenuto cicli di formazione sui temi dell’etica e della legalità, con particolare riferimento al contenuto del “Piano”. I percorsi di formazione attivati devono risultare da apposita relazione.

I dipendenti che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Amministrazione, non possono svolgere attività con i privati con cui hanno avuto rapporti. La violazione della disposizione determina la nullità del contratto, il divieto di contrattare con la P.A. e l’obbligo di restituzione dei compensi. Il mancato versamento all’Ente dei compensi ricevuti da altri soggetti determina responsabilità erariale ed amministrativa in capo agli stessi.

I dipendenti che abbiano subito una condanna passata in giudicato per reati contro la P.A., non possono:

- a) Fare parte, a qualsiasi titolo, di Commissioni di concorso per la selezione di personale;
- b) Fare parte, a qualsiasi titolo di Commissione per la scelta di contraente;
- c) Rivestire incarichi di responsabilità ed esercitare attività istruttoria o endoprocedimentale nell'ambito degli uffici finanziari, gestione del personale e di quelli preposti alla erogazione dei contributi ed all'acquisizione di beni, forniture e servizi.

13. Organismo indipendente di Valutazione

L'organismo indipendente di Valutazione:

- a) Collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla predisposizione del "Piano";
- b) Propone in qualunque momento forme di integrazione e coordinamento del "Piano" con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il piano della performance e con il disciplinare di funzionamento dell'Organismo medesimo;
- c) Rende, ove lo ritenga opportuno, parere sulla relazione che il "Responsabile" redige annualmente sui risultati delle attività svolte.

L'OIV esprime parere al Direttore Generale nell'ambito della procedura di definizione ed adozione del codice di comportamento dell'Ente. Il parere obbligatorio ma non vincolante, ove il Direttore Generale ritenga di non recepire in tutto in parte, il parere dell'OIV, deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

CONTENUTI DEL PIANO

14. Aree e attività a rischio corruzione e illegalità

Anche ai fini della rotazione e dei responsabili e dei funzionari sono classificate aree maggiormente esposte a rischio corruzione ed illegalità, le strutture dell'Organizzazione in cui si svol-

gono le attività e aree di rischio obbligatorie previste dal Piano Nazionale Anticorruzione ed integrato dalla normativa di settore nell'ambito dell'E.R.P.

Le aree sono così individuate:

A. Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressione di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Segnatamente:

- a) Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- b) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- c) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- d) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la conseguenza della regola dell'anonimato della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- e) Progressione economica o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolare;
- f) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture.

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 anomalie delle offerte

7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Varianti in corso di esecuzione del contratto
11. Subappalto

In questo ambito sono annoverati anche:

- a) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa,
- c) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa,
- d) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o i professionisti,
- e) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni,
- f) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di sbloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso,
- g) Elusione di regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto

C. Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- a. Provvedimenti amministrativi vincolanti;
- b. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c. Provvedimenti amministrativi vincolanti e a contenuto vincolato;
- d. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e. Provvedimenti amministrativi discrezionali;
- f. Provvedimenti amministrativi discrezionali e a contenuto vincolato;

D. Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto econo-

mico diretto ed immediato per il destinatario

- a. Provvedimenti amministrativi vincolanti,
- b. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c. Provvedimenti amministrativi vincolanti e a contenuto vincolato;
- d. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e. Provvedimenti amministrativi discrezionali,
- f. Provvedimenti amministrativi discrezionali a contenuto vincolato.

15. Processi e procedimenti ad elevato rischio di corruzione e illegalità

Sono classificati ad elevato rischio di corruzione e illegalità, in particolare, i seguenti processi e procedimenti:

- a. Autorizzazione e concessione,
- b. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del Codice dei contratti pubblici ex D.Lgs n.163/2006 e s.m.i.,
- c. Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati;
- d. Processi sanzionatori, diversi dai procedimenti disciplinari;
- e. Conferimento di incarichi a personale interno ed a soggetti esterni all'Amministrazione;
- f. concorsi per l'assunzione di personale e procedure di accesso dall'esterno a qualsiasi titolo, nonché progressioni di carriera;
- g. esecuzione dei contratti;
- h. valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- i. verifica delle attività svolte sulla base di autocertificazione e soggette a controllo, sia a campione, sia successivo,
- j. disciplinari, anche in riferimento al rispetto delle vigenti norme dei Codici di comportamento;
- k. formazione e gestione del contratto integrativo, destinazione del salario accessorio (indennità varie, straordinario, progetti obiettivo e in generale, applicazione di istituti con-

trattuali che determinano vantaggio economico per i dirigenti e i dipendenti) e relative retribuzioni.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dei responsabili degli uffici e dei funzionari dell'area quadri, verifica costantemente il rispetto delle norme e degli obblighi previsti per la formazione dei processi e procedimenti ad elevato rischio di corruzione e illegalità, anche in riferimento agli obblighi di pubblicazione.

Il "Responsabile", inoltre, verifica costantemente il rispetto delle norme e degli obblighi in materia di:

- a. incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi amministrativi di vertice e/o dirigenziali.
- b. Situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite da parte dei dipendenti;
- c. Rapporti tra l'Amministrazione ed 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- d. Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale dipendente;
- e. Trasparenza e pubblicità,
- f. Garanzia della qualità e assicurazione dei livelli essenziali delle prestazioni e dei servizi.

16. Mappatura, analisi e gestione del rischio

Il "Responsabile" di concerto con il supporto dei responsabili degli uffici e funzionari dell'area quadri, provvede alla mappatura, analisi e gestione del rischio di corruzione ed illegalità del presente piano.

La mappatura del rischio è la fase che identifica i rischi specifici e quelli probabili di corruzione, al fine di consentire la mappatura di procedura combinando gli indici relativi alla probabilità e impatto, facendo riferimento ai valori riportati nella tabella inserita all'art.3 (Preambolo – la predisposizione del piano anticorruzione).

17. Attività di verifica e monitoraggio

Il “Responsabile”, col supporto dei Funzionari dell’area quadri, svolge attività di verifica del rispetto dei principi ed obblighi in tema di legalità dell’azione amministrativa sui processi e procedimenti che si concludono con l’adozione di uno o più provvedimenti, sia collegiali che monocratici, sia a contenuto generale che di gestione, sia di valutazione che di controllo.

Per l’esercizio dell’attività di verifica e monitoraggio, il “Responsabile” può inoltrare ai responsabili degli uffici richiesta motivata di acquisizione di dati e atti inerenti uno specifico processo o procedimento.

Il “Responsabile”, ove accetti la minaccia del rischio nella fase di svolgimento di un processo o procedimento, trasmette al responsabile dell’ufficio apposita nota nella quale si evidenziano i motivi che possono potenzialmente produrre un evento corruttivo, sia in riferimento ad un adottando atto che ad un comportamento. La nota assume la forma della direttiva e segue le regole di pubblicità propri del “Piano”, se ne integra, modifica o interpreta nel dettaglio le sue norme e misure.

Il “Responsabile”, ove accerti il verificarsi dell’evento corruttivo, adotta uno tra i seguenti atti:

- a. Ordine. L’Ordine consegue all’avvenuto accertamento di un comportamento o di un atto che hanno determinato l’evento corruttivo, esso può intimare la rimozione di un intero atto o di parte di esso ritenuto illegittimo ovvero la cessazione di una condotta o di un comportamento che contrastano con le misure di prevenzione della corruzione;
- b. Denuncia. La denuncia è un atto fortemente motivato e circostanziato, che deve essere trasmesso all’Autorità giudiziaria, all’Autorità nazionale anticorruzione o alla Corte dei Conti, secondo il caso, quando il Responsabile della prevenzione della corruzione ritiene aver accertato il verificarsi di una delle fattispecie corruttive penali o amministrative specificatamente individuate dalla legge.

18. Ulteriori azioni per contrastare la corruzione

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Isernia agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- a. Attraverso l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;
- b. Assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- c. Adottando e aggiornando il Codice di comportamento;

Inoltre, con particolare riferimento al profilo dell'affidamento di lavori servizi e forniture, questo Ente provvede mediante:

- a. Pianificazione dei fabbisogni al fine di minimizzare per quanto possibile gli acquisti in emergenza e/o il rischio di frazionamento degli appalti;
- b. Monitoraggio degli affidamenti attraverso la produzione di reportistica periodica avente ad oggetto: affidamenti diretti, varianti in corso d'opera, incrementi contrattuali, affidamenti classificati per forniture e per tipologia di acquisto al fine di identificare frazionamenti, revoca dei bandi di gara e mancate aggiudicazioni concessioni;
- c. Formalizzazione di un iter autorizzativo interno con il coinvolgimento di soggetti indipendenti rispetto alla procedura di affidamento per l'approvazione della documentazione di gara.

19. Piano della formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito i responsabili degli uffici programma la formazione annuale del personale operante nelle attività e i procedimenti sensibili alla corruzione amministrativa.

Il programma della formazione si prefigge l'obiettivo di favorire e diffondere nell'istituto la cultura della legalità e dell'etica professionale, prevedendo attività di formazione specialistica, trasversale e generale sull'esistenza dei rischi di corruzione, sulle modalità operative e sui comportamenti da tenere per la loro prevenzione.

20. Contenuto e destinatari della formazione

1. Il programma della formazione sulle attività e procedimenti sensibili alla corruzione ammini-

strativa è predisposto tenendo conto dei:

- a. I soggetti da inserire nei percorsi formativi;
 - b. Le materie e gli ambiti professionali oggetto della formazione;
 - c. I docenti;
 - d. Le tipologie di percorsi formativi;
 - e. Le attività di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti, risultanti da apposita relazione.
2. Il processo di formazione si svolge su almeno tre livelli:
- a. Livello specialistico. E' riservato al responsabile della prevenzione della corruzione ed ai funzionari, da questi individuati, che concorrono e contribuiscono all'applicazione del "Piano" a contenuto normativo specifico sull'intera materia della corruzione ed illegalità amministrative, ai fini generali dell'intero processo di prevenzione, contiene anche il programma dei successivi livelli;
 - b. Livello professionalizzante. E' riservato ai funzionari area quadri che opera nelle aree particolarmente esposte al rischio corruzione ed ha contenuto teorico-pratico, in quanto mira ad esaminare le principali problematiche riscontrate nella fase di redazione del Piano di prevenzione della corruzione e nel corso dello svolgimento delle attività, anche mediante discussione di casi pratici;
 - c. Livello generale. E' riservato a tutti i dipendenti e verte sui temi della legalità e dell'etica professionale nonché sul rispetto della norma del Piano di prevenzione della corruzione e dei Codici di comportamento.

CORRELAZIONE CON GLI STRUMENTI PROGRAMMATORI, DI CONTROLLO E DI VALUTAZIONE

21. Misure di correlazione del "Piano " col Sistema dei controlli interni e col Ciclo della performance

1. Il "Piano" disciplina protocolli di redazione uniforme dei provvedimenti collegiali e monocratici, attraverso misure idonee a rendere immediatamente percettibile il rispetto delle regole sul processo di formazione e delle norme in tema di legittimità amministrativa e contabile degli atti;

2. Il “Piano” adotta, altresì, misure e norme di raccordo con il ciclo della performance e con la disciplina sul funzionamento dell’OIV, che incidono in particolare, sul processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale e sulla redazione della relazione sulla performance.

22. “Piano” e Programma della trasparenza e integrità

E’ parte integrante del “Piano” il Programma triennale per la trasparenza e integrità adottato da questo Ente con Delibera del Commissario Straordinario n. 22/2013/CS del 21/05/2013

DISPOSIZIONI PER LA REDAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

23. Principi e finalità

L’Ente adotta modelli uniformi di formazione dei provvedimenti amministrativi idonei a prevenire casi di illegalità e l’insorgere di conflitti con i destinatari, ad assicurare livelli ottimali di trasparenza e pubblicità delle attività e ridurre gli oneri informativi a carico degli utenti.

L’esercizio dell’attività amministrativa procedimentale deve rispondere ai principi di imparzialità e svolgersi nel rispetto del principio della separazione dei poteri tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e funzione di gestione.

L’attività amministrativa procedimentale deve essere svolta in coerenza con gli obiettivi dell’Istituto, come risultano nel bilancio di esercizio, nella relazione programmatica, nelle delibere commissariali, nel piano dettagliato degli obiettivi ed ogni altro piano o programma adottato dall’Amministrazione.

24. Attribuzioni di incarichi di responsabilità

Il conferimento degli incarichi di responsabilità di uffici e di procedimenti, avviene tenendo

conto:

- a. Della natura e delle caratteristiche degli obiettivi che fanno capo all'ufficio o al procedimento;
- b. Delle funzioni e dei profili professionali, delle specifiche competenze, delle attitudini e delle capacità professionali dell'incaricato, nonché dei risultati e della valutazione dal medesimo conseguiti precedentemente.

Il contenuto del rapporto di incarico viene dettagliato in apposito atto.

25. Chiusura di procedimento Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

L'apertura di un procedimento può conseguire ad una istanza o avvenire d'ufficio. Il procedimento si conclude obbligatoriamente con un provvedimento espresso.

Il procedimento si conclude con un provvedimento, redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo, anche nei casi in cui il responsabile del procedimento ravvisi:

- a. Irricevibilità assoluta, nella forma della carenza assoluta della possibilità di ricevere l'istanza da parte dell'Ente;
- b. Incompetenza relativa riferita alla struttura dell'istituto che ha ricevuto l'istanza in tal caso gli atti vengono trasmessi all'ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale;
- c. Inammissibilità, per mancanza assoluta dei requisiti che deve possedere l'istante, nelle forme della carenza o assenza di interesse ad agire o di qualificazione giuridica;
- d. Improcedibilità, quale motivo ostativo all'avvio del procedimento dovuto ad omissione di una attività esterna preliminare obbligatoria per legge (come la carenza di documentazione di natura autorizzatoria o concessoria, o a violazione dei termini procedurali previsti espressamente dalla legge);
- e. Infondatezza, motivo ostativo che può riguardare i presupposti soggettivi dell'istante, l'oggetto della domanda o gli elementi intrinseci al merito dell'istanza. L'infondatezza deve emergere in modo evidente, in seguito ad approfondito esame di un punto di diritto o di merito risolutivo, manifesto, che rende inutile proseguire oltre nell'attività istrutto-

ria.

26. Competenza

Il responsabile del procedimento indica, in apertura del provvedimento finale, gli atti di conferimento del potere amministrativo, facendo esplicito riferimento alla eventuale delega di firma ricevuta.

Il responsabile del procedimento, prima dell'inizio delle attività istruttorie preliminari, dà comunicazione della titolarità della funzione agli interessati e contro interessati agli effetti del provvedimento finale e a coloro che devono intervenire per legge; su richiesta, egli procede alla comunicazione a chiunque vi abbia interesse.

27. Attività istruttoria

Il Responsabile del procedimento valuta, a fini istruttori, la sussistenza delle condizioni di ammissibilità e di legittimazione e di tutti i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale.

In fase istruttoria il responsabile del procedimento compie gli atti necessari a giustificare l'adozione del provvedimento finale, quali gli accertamenti tecnici, la richiesta di integrazione documentale, di rettifiche o dichiarazioni.

Il responsabile del procedimento deve astenersi dal compiere attività istruttorie inutili ed irrilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento finale. In particolare, non deve richiedere documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi già acquisiti in altri procedimenti o comunque in possesso dell'Amministrazione, ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni.

28. Narrativa

Il Responsabile del procedimento, nella parte narrativa del provvedimento finale fa riferimento alle attività istruttorie svolte, con esposizione sintetica dei punti di fatto o di diritto esaminati.

In narrativa deve darsi espressamente atto che il provvedimento finale rispetta i principi di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa in omaggio alla normativa vigente.

29. Motivazione

Il Responsabile del procedimento deve giustificare l'opportunità e la necessità di adozione del provvedimento finale attraverso la motivazione, il cui contenuto essenziale è dato dalla relazione logica tra i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e le risultanze istruttorie che determina la scelta dell'Amministrazione, tenuto conto degli interessi pubblici e privati coinvolti.

Il Responsabile del procedimento deve attestare la coerenza ed il collegamento del provvedimento finale con gli obiettivi dell'Ente, facendo riferimento all'atto che li contiene.

30. Dati relativi al beneficiario di vantaggi economici

Qualora il provvedimento finale dispone concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed Enti pubblici e privati, per l'importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario, la parte dedicata all'impegno o alla liquidazione della spesa deve riportare:

- a. I dati completi del beneficiario e quelli fiscali, come risultano dall'anagrafica detenuta dagli uffici dei servizi finanziari;
- b. I dati normativi e/o del titolo che giustificano l'attività amministrativa;
- c. Le modalità di individuazione del beneficiario, indicando le procedure di scelta del contraente e le norme di legge e qualunque altro titolo esecutivo.

31. Pareri sugli atti deliberativi

Su ogni proposta di deliberazione commissariale o determinazione che comporta o può comportare oneri finanziari a carico dell'istituto deve essere richiesto il parere di regolarità finanziaria del responsabile dell'ufficio ragioneria.

Il parere espresso dal responsabile del servizio finanziario segue l'avvenuto impegno di spesa che presuppone:

- a. Il rispetto delle norme in tema di competenza;
- b. La responsabilità dello stanziamento di bilancio e, in presenza di eventuale prenotazione di spesa, la copertura di bilancio oltre alla conformità alle norme fiscali;

- c. La regolarità della documentazione;
- d. L'esistenza dei presupposti necessari per l'insorgenza della eventuale obbligazione;
- e. La mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio ed il rispetto degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

Il parere è inserito nella deliberazione e/o determinazione il responsabile dell'ufficio finanziario risponde in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

32. Condizioni legali di efficacia

Ciascun provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici, a persone fisiche ed enti pubblici e privati identificati, dell'importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario, diviene efficace:

- a. Dopo il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e finanziaria;
- b. Dopo la pubblicazione sul sito telematico istituzionale, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", dei dati previsti dagli art. 26 e 27 del D. Lgs. N.33/2013.

Il provvedimento efficace diviene esecutivo e produce gli effetti giuridici previsti nel provvedimento.

33. Eseguitività

Ciascun provvedimento efficace, a cura del funzionario responsabile degli AA.GG. deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione rubricata "Albo pretorio" on line.

Le deliberazioni divengono eseguibili nel quindicesimo giorno successivo a quello dalla pubblicazione all'Albo pretorio, salva diversa determinazione assunta dall'organo competente con apposito provvedimento.

Le determinazioni dirigenziali divengono eseguibili nel giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio, salva diversa espressa disposizione di legge o regolamento.

Ogni altro provvedimento, collegiale o monocratico, diviene eseguibile nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo pretorio, salva diversa determinazione assunta dall'organo competente nel stesso atto ovvero quando la immediata eseguibilità si evince alla

tipologia o dal contenuto del provvedimento medesimo.

Gli uffici del servizio finanziario eseguono le disposizioni del provvedimento dopo aver verificato le avvenute pubblicazioni nella sezioni “Amministrazione trasparente” e “Albo pretorio”.

34. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

Il “Responsabile” svolge attività di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.

I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione rubricata “Monitoraggio tempi procedurali”.

35. Sanzioni

L’inosservanza delle disposizione del presente titolo costituisce elemento di responsabilità ai fini della valutazione della performance individuale e ipotesi di illecito disciplinare, salve ulteriori responsabilità.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITA’

36. Programmazione triennale

L’elaborazione del Piano è avvenuta successivamente alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione con delibera del Commissario Straordinario n° 28/2013/CS del 02/07/2013 seguendo per analogia i criteri definiti al co 9 dell’art.1 Legge n.190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al co 5 lett.a) della medesima legge, più precisamente:

Anno 2014

- a) Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell’illegalità 2014/2016;
- b) Identificare in maniera completa e approfondita le attività a rischio corruzione. I responsabili degli uffici dovranno:

1. Identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione, mediante una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e individuazione di interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 2. Fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto,
 3. Qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva,
 4. Segnalare al Responsabile della corruzione ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni;
- c) Monitoraggio, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti;
 - d) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed 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 (art.1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012);
 - e) Ricognizione degli atti interni diretti a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione delle regole interne;
 - f) Procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 (art.1, co.35);
 - g) Applicazione delle modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012 n.190 all'art.53 del decreto Legislativo 165/2001 s.m.i. in materia di prestazioni e incarichi;
 - h) Predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare *focus* sia sui processi amministrativi e organizzativi nell'Ente;
 - i) Definizione ed approvazione del piano della Performance.

Anno 2015

- a) Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2014 da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i responsabili degli uffici e i funzionari dell'area

quadri;

- b) Definizione di obiettivi da assegnare al Direttore generale inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- c) Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;
- d) Azioni di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione;
- e) Attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano.

Anno 2016

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2015;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2015;
- d) Verifica del progetto sulla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- e) Elaborazione di un regolamento sui procedimenti amministrativi che disciplini in particolare gli illeciti e le sanzioni disciplinari correlati al superamento dei termini.

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Ing. Nicandro Biasiello