



**TRIENNIO 2017 -2019**

## **SOMMARIO**

### **CAPO I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

*Art. 1 – Oggetto*

*Art. 2 – Riferimenti normativi*

*Art. 3 – Definizione di corruzione e illegalità*

*Art. 4 – Organismi nazionali anticorruzione*

*Art. 5 - Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

*Art. 6 – Procedure di formazione e adozione del Piano*

*Art. 7 – Forme di consultazione e di coinvolgimento in sede di elaborazione e/o verifica del Piano*

### **CAPO II – ANALISI DEL CONTESTO**

*Art. 8 – Il contesto esterno*

*Art. 9 – Il contesto interno – Organi di indirizzo e Organo tecnico*

*Art.10 – Le competenze generali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

*Art. 11 – Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

*Art. 12 – Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

*Art. 13 – Referto*

*Art.14 – Ufficio “Anticorruzione e Trasparenza” funzioni e compiti*

*Art.15 – Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza*

*Art.16 – Revoca del Direttore Amministrativo*

### **CAPO III - PERSONALE**

*Art. 17 – I Referenti ed i Collaboratori*

*Art. 18 – I Dipendenti*

*Art. 19 – I compiti delle P.O. e dei Dipendenti*

*Art. 20 – Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante*

**CAPO IV - ORGANISMI DI CONTROLLO**

*Art. 21 – Nucleo di Valutazione*

*Art. 22 – Il Collegio dei Revisori dei Conti*

**CAPO V - IL RISCHIO**

*Art. 23 – Principi per la “Gestione del Rischio”*

*Art. 24 - Materie sottoposte a Rischio di Corruzione*

*Art. 25 - Valutazione del Rischio*

**CAPO VI – I DESTINATARI E LE MISURE DI PREVENZIONE**

*Art. 26 – Ambito oggettivo di applicazione*

*Art. 27 – Strumenti di prevenzione*

*Art. 28 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale*

*Art. 29 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori*

*Art. 30 – Misure organizzative specifiche per le attività ad alto rischio corruzione*

*Art. 31 – Personale impiegato nei settori a rischio*

*Art. 32 – Rotazione del personale*

*Art. 33 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione*

*Art. 34 - Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*

*Art. 35 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito*

**CAPO VII – INCARICHI, INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

*Art. 36 – Imparzialità e separazione dei poteri*

*Art. 37 – Conflitto di interesse*

*Art. 38 – Inconferibilità e incompatibilità incarichi*

*Art. 39 – Autorizzazione agli incarichi*

*Art. 40 – Incarichi retribuiti*

*Art. 41 – Comunicazione degli incarichi*

*Art. 42 – Sanzioni*

*Art. 43 – Nullità dei contratti di lavoro*

**CAPO VIII – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

*Art. 44 – Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti*

*Art. 45 – Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni*

*Art. 46 – Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento*

### **CAPO IX – LA FORMAZIONE**

*Art. 47 – Attività formativa*

*Art. 48 – Il Piano Triennale di Formazione*

### **CAPO X – LA TRASPARENZA**

*Art. 49 – Trasparenza*

*Art. 50 – Mappa degli obblighi di pubblicazione*

*Art. 51 – Il Responsabile per la Trasparenza*

*Art. 52 – Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza*

*Art. 53 – P.O. “Settore Finanziario” funzioni e compiti*

*Art. 54 – Responsabili della trasmissione dei dati – Responsabili della pubblicazione*

*Art. 55 – Interventi organizzativi per la Trasparenza*

*Art. 56 – Amministrazione Trasparente*

*Art. 57 – Qualità delle informazioni*

*Art. 58 – Profili sanzionatori*

### **Capo XI - ANTIRICICLAGGIO**

*ART.59- Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio  
(D.lgs n. 231/2007)*

*Art. 60- Gestore Antiriciclaggio*

*Art. 61 - Poteri e compiti del G.A.R.*

*Art 62 - Segnalazioni ed inoltro all'UIF*

### **CAPO XII – DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 63 – Clausola di invarianza*

*Art. 64– Misure per le società in house*

*Art. 65 – Modulistica dichiarativa*

*Art. 66 – Norme finali*

*Art. 67 – Entrata in vigore e notificazione*

### **ALLEGATI :**

- 1. Mappatura;*
- 2. Modello per la procedura di adozione del piano;*

3. *Misure organizzativa attività ad alto rischio;*
4. *Mappa obblighi di pubblicazione;*
5. *Tavole da n. 1 a n. 9.*

## **CAPO I**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

#### **Art.1 Oggetto**

Il presente piano ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Polo, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, così come novellata dal D.Lgs n.97/2016 a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali. Il presente Piano contiene aggiornamenti in merito alla gestione del rischio corruttivo ed alle misure di prevenzione utili a ridurre le probabilità che il rischio si verifichi come dettato dall'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione giusta Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015.

#### **Art. 2 Riferimenti Normativi**

Costituiscono norme di riferimento del piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Il D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";
- Il Decreto Legge n. 179/2012, convertito con Legge 15 dicembre 2012 n.221 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";

- Il D Lgs 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” ;
- Il D. Lgs 39 del 8 aprile 2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Il D. Lgs n. 97 del 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”;
- Il Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Il Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice “Vigna” approvato con Delibera n.514 del 4 Dicembre 2009; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'Amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
- Il Decreto del 15 Dicembre 2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della Funzione Pubblica che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della l.r. 10/1991 e l.r. 5/2012, i profili applicativi (stabilendo, per quanto concerne l'art.8 che “la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza”);
- la Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013
- l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione giusta Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del

28/10/2015.

- il PNA 2016 - Piano Nazionale Anticorruzione – approvato con Delibera del Consiglio ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 831 del 3 agosto 2016
- La determinazione dell'A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015 avente ad oggetto: *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*;
- La delibera dell'A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad Oggetto: *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2016”*;
- La delibera dell'A.N.A.C. n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad Oggetto: *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*.
- La delibera dell'A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente d oggetto: *“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”*

Altresì, il presente Piano è predisposto:

- nel rispetto della Determinazione Presidenziale n.10 del 9/04/2013 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione quale Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all’illegalità;
- a superamento del Piano Provvisorio di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità, approvato con Determinazione del Direttore Amministrativo n. 01 del 19/02/2013;

in considerazione:

- dello Statuto dell'Ente approvato nella seduta dell'assemblea Soci del 21 maggio 2013, registrato il 28 maggio 2013
- del Regolamento di contabilità dell'Ente
- del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali (delibera in corso di adozione);
- della Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e cui tassi si assenza e di maggiore presenza del personale;



- del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (Deliberazione del C.d.A. n.11 del 21/01/2011);
- del Regolamento “Disciplina relativa all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti estranei all'Amministrazione (Deliberazione del C.d.A. n.12 del 21.01.2011);
- del Regolamento per la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione (Deliberazione del C.d.A. n.7 del 28.11.2011);
- del Regolamento di acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi (Deliberazione del C.d.A. n.12 del 19/10/2010);
- del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Polo universitario della Provincia di Agrigento approvato con Determinazione Presidenziale n.34 del 19/12/2013;
- della Carta dei servizi.

### **Art. 3 Definizione di Corruzione e Illegalità**

Nel contesto del presente Piano, conformemente alle indicazioni fornite dalla Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - 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, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Per “illegalità” si intende l'uso deviato della funzione e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

### **Art. 4 Organismi nazionali anticorruzione**

Gli Organismi nazionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione sono:

- l'A.N.AC (Autorità Nazionale Anticorruzione);

- la Corte dei Conti;
- il Comitato interministeriale;
- la Conferenza Unificata;
- i Prefetti;
- la S.N.A.- (Scuola Nazionale di Amministrazione).

La legge individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, l'A.N.AC che, con la nuova disciplina introdotta dal decreto legge 24 giugno 2014, n.90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114 assorbe completamente le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) oltre l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

#### **Art. 5 Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione.

Tali obiettivi strategici sono stati individuati nel rispetto delle seguenti finalità, declinate nei documenti P.N.A 2013, Aggiornamento PNA 2015 e PNA 2016:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance.

In particolare, il presente P.T.P.C.T., in quanto sistema complessivo di gestione della prevenzione della corruzione (S.G.P.C.), ha come obiettivi strategici biennali quelli di:

1. Promuovere e verificare la piena attuazione degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/2012, d.lgs. 33/2013 e 39/2013)
2. Assicurare e ampliare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'amministrazione garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità introdotti dal D Lgs 97/2016

Tali obiettivi strategici vengono a loro volta declinati nelle conseguenti azioni operative e di dettaglio previste nel presente PTPCT 2017/2019 e nell'allegato documento "Misure organizzative per le attività ad alto rischio corruzione" (Allegato 03).

#### Obiettivo Operativo 1.A

Assicurare un monitoraggio permanente dell'attuazione del PTPCT mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list delle misure di prevenzione del piano 2017/2019.

#### Obiettivo Operativo 1.B

Completare e migliorare il livello di mappatura dei processi dell' Ente quale strumento per la migliore valutazione dei rischi in essi insistenti e dei relativi livelli in termini di probabilità e impatto, verificando eventuali lacune nella procedura di mappatura dei processi, censendo le attività mancanti e individuando e/o colmando eventuali assenze di declaratoria del rischio e dell'assegnazione del livello.

#### Obiettivo Operativo 2.A

Assicurare un monitoraggio permanente sull'attuazione degli obblighi di pubblicità di cui al D Lgs 33/2013, come innovato dal D Lgs 97/2016, mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list di tutti gli obblighi previsti .

#### Obiettivo Operativo 2.B

Prevedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali la diffusione è obbligatoria.

### **Art. 6 Procedure di formazione e adozione del Piano**

Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge. A tal fine, entro il 30 Settembre di ogni anno il Polo Universitario della Provincia di Agrigento, approva le linee guida per la redazione del P.T.P.C. e definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. v. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016.

Il P.T.P.C. vigente, unitamente alla delibera Presidenziale che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza, deve essere pubblicata per almeno 15 giorni sul sito web dell'Ente, affinché le associazioni di

categoria, i sindacati e chiunque abbia interesse possa far prevenire le proprie proposte di modifica e/o integrazione.

A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno le Posizioni organizzative, di seguito chiamate P.O., ciascuno per le rispettive competenze, tenuto conto degli obiettivi strategici, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione all'art.1, commi 60 e 61 della L.n.190/2012, del 24/7/2013 e ribadito nella determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015, il Piano una volta approvato è pubblicato sul sito istituzionale del Polo nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **Art. 7 Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o verifica del Piano**

Al fine di definire un'efficace strategia anticorruzione sono realizzate forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e dei dipendenti dell'Ente nell'ottica della partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, di definizione delle misure di prevenzione e della loro successiva attuazione.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazioni di questionari.

L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Si dà atto che è stato pubblicato sul sito web dell'Ente, dal 19 ottobre al 18 novembre 2016, l'avviso della "Procedura aperta alla consultazione per la rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – P.T.P.C. triennio 2017/2019" unitamente al P.T.P.C. 2016/2018 per raccogliere eventuali

proposte o osservazioni relative al predetto documento da parte dei soggetti interessati, al fine di tenerne conto per la redazione del P.T.P.C.T. 2017/2019.

Non sono pervenute osservazioni o richieste di modificare o integrare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in consultazione.

## **CAPO II**

### **ANALISI DEL CONTESTO**

#### **Art. 8 Il contesto esterno**

Il Polo Universitario della Provincia di Agrigento rappresenta un punto di riferimento della formazione della Sicilia sud occidentale coinvolgendo oltre tutti gli studenti dei comuni della provincia agrigentina anche quelli dei comuni delle province confinanti .

Il contesto territoriale in cui opera l'Ente presenta insediamenti archeologici e siti turistici di grande importanza, in particolare il Parco Archeologico e paesaggistico della 'Valle dei Templi', il Parco Letterario 'Luigi Pirandello' e vari Musei. Il sito dell'antica Akragas è stato inserito dall'UNESCO tra i trentadue siti italiani considerati "patrimonio mondiale dell'umanità" per il loro valore universale. La storia culturale ed archeologica della città di Agrigento si integra con il territorio di altri Comuni per caratteristiche culturali, ambientali e paesaggistiche come i vulcanelli di Macalubbe nel territorio di Aragona, le miniere di zolfo nel territorio di Favara, le bellezze storiche delle strutture religiose, ecc. venendo a costituire con il territorio di Agrigento un grande serbatoio di bellezze naturalistiche, archeologiche, architettoniche.

Nel corso dell'ultimo ventennio la situazione sociale è profondamente cambiata. Le trasformazioni dei modi di formazione delle famiglie (aumento dei divorzi, delle convivenze, dei matrimoni civili), l'aumento della presenza straniera, la diffusione della criminalità connessa ai problemi di tossico e alcoldipendenza, sono fenomeni che si traducono inevitabilmente in mutevoli percezioni dei bisogni e delle domande rivolte al sistema pubblico. Pertanto risulta fondamentale realizzare un monitoraggio continuo di tali fenomeni sociali e dei bisogni ad essi connessi, per definire strategie e politiche di intervento più mirate. Dal secondo dopoguerra in poi, si sono avute radicali trasformazioni socio-economiche; in tutto il territorio si è assistito ad un incremento urbanistico sempre maggiore cche ha visto ridursi sempre di più l'attività agricola. A ciò non è corrisposto uno sviluppo industriale, anche se la società veniva investita dall'economia del benessere, dall'aumento dei consumi e dall'irruzione di codici, valori e modelli di vita introdotti dalla televisione e dalla scolarizzazione di massa. Il problema occupazionale raggiunge livelli di guardia. I dati più recenti, forniti

dall'ISTAT, rivelano che questo fenomeno è in aumento. Si segnala tuttavia anche una consolante voglia di impresa, come dimostrano le centinaia di domande presentate da giovani disoccupati per accedere al cosiddetto Prestito d'Onore. Modeste sono le attività industriali. Attualmente l'economia del territorio di riferimento si basa sull'agricoltura, sull'edilizia, sulle imprese commerciali, artigiane e di trasformazione, sul settore terziario. Sono sorte iniziative di cooperativismo e di volontariato, con l'attivazione di servizi rivolti alla persona che spesso vanno ad integrarsi con le attività dei servizi pubblici. Speculari agli indicatori economici sono gli indicatori culturali: poche sono le librerie e le palestre e ridotta è la spesa pro capite per assistere a spettacoli sportivi o cinematografici. Non numerose sono le associazioni artistiche, culturali e ricreative. Sono indicatori che bene si armonizzano con la cultura dominante a carattere familiaristico, dove l'unità domestica è intesa come rifugio e fonte di valori che sono garanzia di sicurezza, di stabilità e di continuità. La famiglia può, in tal senso, divenire anche una piccola azienda o un'unità produttiva di beni e servizi. Si comprende perciò come i membri della famiglia trovano nella comunità domestica il luogo elettivo dove è possibile l'espressione dei bisogni di solidarietà, di mutuo sostegno, di compagnia ed anche il luogo protetto dove possono realizzare i propri ruoli. Ma anche questa struttura portante, negli ultimi anni, rischia di vacillare con l'irruzione e l'intensificazione degli stimoli che dall'esterno accelerano, soprattutto nelle nuove generazioni, le dinamiche delle aspettative e dei bisogni crescenti.

In tale contesto si ravvisa un notevole sviluppo della "criminalità" intesa come modalità operativa per *sbarcare il lunario* e arrangiarsi come meglio si può che può favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

#### **Art. 9 Il contesto interno – Organi di indirizzo e Organo tecnico**

Sono soci fondatori del Polo il Comune di Agrigento e la CCIAA di Agrigento.

Il Polo promuove l'istituzione, in provincia di Agrigento, di Facoltà, Corsi di Laurea, Corsi di Diploma, Scuole dirette a fini sociali, Scuole di Specializzazione, Corsi di perfezionamento, Corsi di dottorato e ricerca e tutte le altre attività culturali e formative di cui alla legge 19 novembre 1990 n. 341 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli Organi di Governo sono il Presidente, Il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Amministrativo.

La vigente offerta formativa è consultabile direttamente dal sito web istituzionale all'indirizzo [www.uniag.it](http://www.uniag.it)

- *Il Presidente del Polo Universitario della Provincia di Agrigento come Autorità di indirizzo politico: funzioni ed obblighi*

#### Il Presidente del Polo:

- designa, di norma, il Direttore Amministrativo quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ai sensi dell'art. 1, comma settimo, della legge n. 190/2012, come novellata dal D.Lgs. 97/2016, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina;
- designa il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.);
- designa il Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.), responsabile del sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, denominato
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- ***Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: funzioni ed obblighi***

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi dell'apposita struttura di supporto Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", provvede a :

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- sottoporre il P.T.P.C.T. all'approvazione del Polo Universitario della Provincia di Agrigento;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare, avvalendosi dell'apposita struttura di supporto P.O. "settore Finanziario", l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio provvedimento, un Supplente, da individuare tra i funzionari dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle funzioni di garanzia quale titolare del potere sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità,

ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare entro il 15 dicembre di ogni anno, anche sulla scorta dei report che le P.O. hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza, la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Consorzio è il Direttore Amministrativo F.F. dott.ssa Olga Matraxia, nominata con determinazione del Presidente n. 9 del 21/03/2017, la quale svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

#### **Art.10 Le competenze generali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

È di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

1. la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. la pubblicazione, avvalendosi dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", entro il 15 Dicembre, del Referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente. Il Referto si sviluppa sulla base delle relazioni semestrali dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" in ordine alla corretta applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, nonché sui report che le P.O. hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività



e ai risultati del settore di competenza ;

3. l'invio, avvalendosi dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", entro il 15 dicembre, dello stesso Referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione delle P.O.;
4. l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
5. l'approvazione, sentite le P.O., del Piano Annuale di Formazione del Personale, anche con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 24;
6. Il responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

#### **Art. 11 Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti i seguenti poteri, che esercita avvalendosi dell'apposita struttura di supporto Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza":

- 1) vigilanza a carattere generale sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, sulla base delle segnalazioni delle P.O.;
- 2) monitoraggio, sulla base delle segnalazioni delle P.O., del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 3) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 4) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Polo, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dalle P.O., da tutto il personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.
- 5) vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di cui al D. Lgs n. 39/2013, fermo restando quanto previsto all'articolo 38;

### **Art. 12 Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto appositamente *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

### **Art. 13 Referto**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi dell'apposita struttura di supporto Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette al Presidente e al Nucleo di Valutazione.

La relazione viene redatta anche sulla scorta dei report che le P.O. hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività ed ai risultati del settore di

competenza.

#### **Art. 14 Ufficio “Anticorruzione e Trasparenza” funzioni e compiti**

L'ufficio “Anticorruzione e Trasparenza” svolge, in supporto al Responsabile della Trasparenza:

- il controllo di primo livello sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso, provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi verificati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione. La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva applicazione del piano anticorruzione complessivamente inteso da parte delle P.O. e dei Responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare;
- il controllo di secondo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle P.O. e dei Responsabili, provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento. La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle P.O. e dei Responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il controllo di secondo livello è attuato:

- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata oggetto di controllo di secondo livello, individuata secondo quanto sopra, è verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;

- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il responsabile dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Il responsabile dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un elenco contenente casi accertati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del Piano Anticorruzione.

La mancata trasmissione dell'elenco costituisce attestazione di regolare applicazione del Piano Anticorruzione e di regolarizzazione dei casi di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del medesimo Piano singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

#### **Art. 15 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di aver posto in essere, avvalendosi delle P.O. e con il supporto dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del piano, avvalendosi delle Posizioni Organizzative e con il supporto dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza".

#### **Art. 16 Revoca del Direttore Amministrativo**

Il provvedimento di revoca del Direttore Amministrativo per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Direttore in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **CAPO III PERSONALE**

#### **Art. 17 I referenti ed i collaboratori**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con le P.O., ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi I-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere 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;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere 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.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Prevenzione si avvale dei Referenti sui quali, in relazione alle proprie competenze, ricade l'obbligo di monitorare e segnalare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Le P.O. hanno l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, all'interno del proprio settore, il personale nella qualità di collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni. L'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. In mancanza di nomina tutte le funzioni gravano sui referenti.

I referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dalle P.O., a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; La mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità dell'adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono.

- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile.

I Referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Unitamente ai Referenti, i soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C.T., a segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed alle proprie P.O.

### **Art. 18 I dipendenti**

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;

- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, al proprio responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

### **Art. 19 I compiti delle P.O. e dei dipendenti**

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, 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) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente alle P.O. sul rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il responsabile del procedimento nella proposta deve dare atto del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata nel corso dell'istruttoria, evidenziando le relative cause. La mancanza nella proposta di tale presa d'atto equivale a dichiarazione del rispetto dei predetti tempi e dell'assenza di ogni anomalia, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Alle P.O. è fatto obbligo di provvedere trimestralmente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

Le P.O. attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, inviandone copia alla struttura di supporto all'Ufficio "Anticorruzione e trasparenza", il rispetto dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo. La mancata attestazione equivale a certificazione del rispetto dei predetti tempi, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Alle P.O. è fatto obbligo di verificare la puntuale esecuzione del Piano e di



adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Le P.O. attestano, entro i primi quindici giorni del mese successivo in relazione al trimestre precedente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, inviandone copia alla struttura di supporto Ufficio "Anticorruzione e trasparenza", l'osservanza puntuale del P.T.P.C.T. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

La mancata attestazione equivale a dichiarazione di puntuale osservanza del P.T.P.C.T. e adempimento delle prescrizioni in esso contenute, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Le P.O. entro i primi quindici giorni del mese successivo in relazione al trimestre precedente, attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, il monitoraggio trimestrale del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. Copia dell'attestazione deve essere inviata alla struttura di supporto Ufficio "Anticorruzione e trasparenza".

La mancata attestazione equivale a dichiarazione di regolare effettuazione del monitoraggio trimestrale, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Al responsabile della P.O. "Settore Finanziario" è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare gli incarichi dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'A.N.AC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura del responsabile della P.O. "Settore Finanziario".

Alle P.O. è fatto obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi 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 anche potenziali di illegalità a vario titolo. Essi entro cinque giorni

dall'approvazione del bando, attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, inviandone copia alla struttura di supporto Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", il rispetto del presente obbligo.

La mancata attestazione equivale a dichiarazione del rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, con specifica previsione della sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Alle P.O. è fatto obbligo di procedere, salvo casi di oggettiva impossibilità o, comunque, motivate e fondate ragioni, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163 del 2006.

Le P.O. comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alla struttura di supporto Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

La mancata comunicazione costituisce attestazione di regolare avvio delle procedure di scelta del contraente entro i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Le P.O. propongono, entro il 30 settembre, al Responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

La mancata trasmissione della proposta del suddetto piano costituisce

attestazione di inesistenza di esigenze formative per il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare .

Le P.O. restano, comunque, i primi responsabili della formazione del proprio personale.

Le P.O. anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificano i 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 con i dipendenti di cui sopra.

Oltre a quanto precisato nel presente articolo, le P.O., ai fini della prevenzione della corruzione, assolvono a tutte le funzioni previste dalle leggi e dal presente Piano.

#### **Art. 20 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

Il comma 1 dell'art.33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

Il comunicato del Presidente dell'A.N.AC del 28 ottobre 2013, in cui sono contenute le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), prevede che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

Con Determinazione Presidenziale n. 6 del 31/01/2017 è stata nominata la Dott.ssa Rosa Maria Pagliarello, Responsabile del servizio "Contratti, Gare e Forniture", quale soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di questa stazione appaltante all'A.U.S.A. (R.A.S.A.), fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo n.50/2016.

### **CAPO IV ORGANISMI DI CONTROLLO**

#### **Art. 21 Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, previsto dall'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, istituito e disciplinato dalla art.18 del vigente Regolamento degli Uffici e dei

Servizi dell' Ente, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché Presidente del Nucleo stesso;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013 come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- verifica che gli obiettivi del P.T.P.C.T. siano coerenti con quelli indicati nel piano della performancee valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal R.P.C.T.
- verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del P.T.P.C.T. da parte dei dirigenti.

La corresponsione della indennità di risultato dei responsabili di PO, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

### Art. 22 Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 17 del vigente Statuto, è Organismo di collaborazione e di controllo economico-finanziario, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

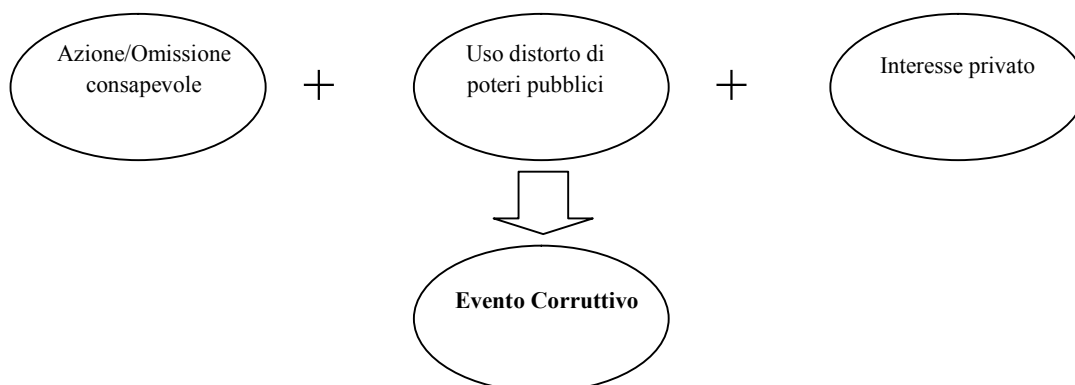
In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## CAPO V IL RISCHIO

### Art. 23 Principi per la “gestione del rischio”

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.



Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La “Gestione del Rischio”, cioè, l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La “Gestione del Rischio” deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

- l’analisi del contesto esterno e interno;
- la mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio;

L’analisi del contesto esterno e interno tende ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Ente sia a causa della specificità dell’ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali sia relativamente agli aspetti riguardanti l’organizzazione interna e alla sua gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L’attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

#### **Art. 24 Materie sottoposte a rischio di corruzione**

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall’art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016 e quelle “generali” indicate nella determinazione ANAC n. 12/2015, anche quelle con riferimento alle competenze del CUPA:

1. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture,

- anche con riferimento alla formazione delle Commissioni;
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
  4. i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni;
  5. le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la Rotazione del Personale e le situazioni di Conflitto di Interesse;
  6. il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
  7. le opere pubbliche.

#### **Art. 25 Valutazione del rischio**

Per "gestione del rischio" s'intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. La valutazione e la gestione del rischio è effettuata in coerenza con le previsioni di cui agli allegati 1, parte B 1.2, e 5 del P.N.A. 2013, tenendo conto in particolare della probabilità e dell'impatto.

### **CAPO VI I DESTINATARI E LE MISURE DI PREVENZIONE**

#### **Art. 26 Ambito oggettivo di applicazione**

I destinatari del Piano, ovvero, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Amministratori;
- b) P.O.;
- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. 241/90;
- e) Tutti i soggetti che collaborano con il Polo in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.;
- f) Quei soggetti che agiscono nell'interesse del Polo in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le

disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

### **Art. 27 Strumenti di prevenzione**

Con riferimento alla mappatura generale di esposizione al rischio di corruzione, il Piano individua misure generali valide per tutte le attività e misure specifiche per alcune attività.

In ogni caso, gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano applicazione possono essere classificati in:

- Direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- sistema di controllo a campione sugli atti e sui procedimenti;
- monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e /o ritardo;
- obblighi di trasparenza e pubblicità;
- misure di rotazione del personale: ordinaria e straordinaria;
- formazione del personale;
- codici comportamentali ed etici;
- carte dei servizi;
- assegnazione di specifici obiettivi per l'attuazione del Piano Anticorruzione;
- segnalazione di anomalia e irregolarità.

### **Art. 28 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale:

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il dipendente è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al responsabile della prevenzione e della trasparenza, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per i reati previsti



nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici e al Responsabile della prevenzione e della trasparenza.

Le P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione e della trasparenza ed all'Ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza".

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il personale in servizio, con cadenza annuale, dovrà compilare un questionario, all'uopo fornito dalle P.O., ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000:

- a) rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo triennio e se sussistano ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività economiche o professionali svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente hanno stipulato contratti, sono stati destinatari di provvedimenti di autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza;

I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Nel caso in cui si ravvisino conflitti d'interesse, sarà cura delle P.O. adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

Le P.O. segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alla struttura di supporto Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" le situazioni di conflitto d'interessi emerse e le iniziative adottate in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal responsabile della P.O. "Affari generali", la conoscenza

e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

I dipendenti in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno, entro il 15.02, alle rispettive P.O..

In prima applicazione la dichiarazione dovrà essere reso entro trenta giorni dalla pubblicazione del Piano sul sito dell'Ente.

Le P.O. attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed alla struttura di supporto Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della performance.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

I dipendenti devono astenersi dal chiedere e/o accettare, per sé e per altri, regali o altre utilità, nel rispetto di quanto previsto nel codice di comportamento. In caso di offerta deve effettuare apposita segnalazione alla P.O. o al Responsabile anticorruzione.

#### **Art. 29 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori**

Oltre alle specifiche misure individuate per tipologia di rischio di cui all'articolo successivo, le attività qui di seguito elencate sono individuate quali misure generali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

1) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatto e sottoscritto, a cura del responsabile di settore competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi e procedimenti, completo dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare in modo trasparente l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica di rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco.

2) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 17 trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed alla struttura di supporto Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, i risultati del monitoraggio effettuato sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale, a cura del responsabile del controllo di gestione.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedimentali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

- 3) Monitoraggio dei 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.

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed alla struttura di supporto Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", un report del monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e le P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli

amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e le P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

### **Art. 30 Misure organizzative specifiche per le attività ad alto rischio corruzione**

Le azioni qui di seguito elencate sono individuate quali misure organizzative specifiche finalizzate a contrastare la corruzione nelle attività ad alto rischio .

UFFICIO	ATTIVITA' PROCEDIMENTI	MISURE DI PREVENZIONE
Tutti i settori	Affidamento lavori, servizi, forniture	Rotazione dei soggetti istruttori; Redazione di bandi da parte di gruppi di lavoro e non di singoli dipendenti, ove possibile; I Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico; Controlli a campione dei capitolati e bandi; Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione; Frazionamento dei responsabili degli endoprocedimenti; Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; Divieto di frazionamento artificioso o innalzamento delle caratteristiche qualitative dell'oggetto della gara o di artificiosa costruzione di incompatibilità con Consip; Divieto di inserire nei bandi clausole

		<p>dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva.</p> <p>Prevedere nei bandi e negli avvisi, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.</p> <p>Prevedere nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.</p> <p>Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra. Previsione in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità</p> <p>Negli appalti in economia deve essere rispettato il principio di rotazione.</p> <p>Il medesimo operatore economico non può essere invitato ad una nuova procedura di</p>
--	--	--

		<p>affidamento in economia se non sono intercorsi almeno tre mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.</p> <p>Nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il principio di rotazione.</p> <p>Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.</p>
Tutti i settori	Gestione e vigilanza dei servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni	Distinzione tra il soggetto gestore e il soggetto controllante
Tutti i settori	Transazione accordi bonari	<p>Valutazione tecnica ed economica preventiva ad ogni procedimento;</p> <p>Rotazione del responsabile del procedimento, ove possibile;</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</p>
Tutti i settori	Riscossioni in contanti di canoni, corrispettivi o altro	Divieto assoluto e previsione di pagamenti informatici o su c/c dedicati
<p>Settore Affari generali :</p> <p>Attività negoziale</p> <p>Ufficio Gare e Contratti</p> <p>Tutti i settori</p>	Espletamento gare lavori, servizi e forniture, controlli antimafia	<p>Puntuale rispetto del Protocollo di Legalità.</p> <p>Esame della documentazione di gara effettuata da più funzionari, ferma restando la responsabilità della procedura in capo al Responsabile. Definire e applicare opportune modalità di custodia e conservazione dei plichi e dei documenti di gara. I plichi di gara, le buste relative alla documentazione amministrativa, e all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione</p>

		<p>stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni.</p> <p>Le offerte debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, prima ancora di essere verificate e valutate.</p> <p>Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica.</p> <p>Il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente.</p> <p>Definire e applicare opportune modalità di custodia e conservazione dei plichi e dei documenti di gara.</p> <p>I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.</p> <p>Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.</p>
Tutti i settori	<p>Autorizzazioni, concessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del</p>	<p>Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito;</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;</p> <p>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del</p>

	destinatario.	procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.
Settore Tecnico	Gestione cantieri Opere Pubbliche	Fare in modo, ove possibile, che il personale addetto alla vigilanza sia diverso da chi ha progettato ed espletato la gara. Redazione verbali scritti dei singoli controlli, verifica del personale e dei mezzi presenti in cantiere, confronti continui con i libri paga, etc.. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.
Tutti i settori	Interventi vari	
Tutti i settori	Perizie suppletive	Divieto di procedere a perizie suppletive al di fuori dei casi tassativi previsti dalla legge. Relazione puntuale sulla sua imprevedibilità.
Settore Tecnico	Lavori di somma urgenza	Attestazione che la somma urgenza non consegua ad inerzia e ritardi del responsabile;
Tutti i settori	Affidamenti diretti	Utilizzazione dell'albo di fiducia per la scelta del contraente; Tenuta registro delle somme urgenze; Pubblicazione sul sito; Obbligo dell'attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'affidamento.
Tutti i settori	Noli a freddo e a caldo di macchinari	Inserire clausole di controllo nei capitolati e verifica di perfetta rispondenza dei dati acquisiti quando si effettuano i controlli dei cantieri
Tutti i settori	Procedure di assenso cessione rami di appalto	Tracciabilità delle procedure per le verifiche e i controlli preventivi. Registro con elenco delle ditte cedenti e cessionarie. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.
Tutti i settori	Rotazione operatori	Negli affidamenti in economia verificare



	economici	semestralmente il rispetto del principio di rotazione degli operatori economici
--	-----------	---

### **Art. 31 Personale impiegato nei settori a rischio**

La scelta del personale da assegnare alle attività individuate a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato, rappresenta un dovere d'ufficio.

### **Art. 32 Rotazione del personale**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

Mentre la rotazione cosiddetta "straordinaria" già prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall'art. 16, co. 1, lett. I-quater) (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

### **Art. 33 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è ritenuta dal legislatore una misura di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi del comma 5 lett. b) della legge 190/2012 il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, ove possibile, a rotazione periodica, secondo i criteri che seguono:

**- P.O.**

- La durata dell'incarico non può essere superiore a anni tre.
- Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del settore deve essere affidata ad altra P.O., a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal responsabile uscente, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni.
- Per almeno anni uno dalla scadenza dell'incarico di P.O. non può essere attribuita la responsabilità delle stesse attività a più elevato rischio di corruzione oggetto dell'incarico scaduto.
- La rotazione può intervenire solamente dopo la scadenza dell'incarico.
- In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.
- E' ritenuto infungibile il Ragioniere Capo ed il responsabile Settore Affari Generali.
- Per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifici titoli di studio o specializzazione, nel caso in cui i titoli richiesti fossero posseduti da una sola unità lavorativa, non si procederà alla rotazione, fatto salvo l'eventuale ricorso alla mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.
- Si procederà allo svolgimento di formazione ad hoc, anche con attività preparatoria di affiancamento, se necessario.
- I presenti criteri troveranno applicazione dalla prima scadenza degli incarichi delle P.O. successiva all'approvazione del P.T.P.C. .
- Tale rotazione può essere esclusa ove per la tipologia di personale o per l'esiguo numero dello stesso ovvero per motivi finanziari non risulta possibile garantire tale adempimento.

**- PERSONALE NON P.O.**

- Il personale di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni. Il personale di categoria C e B che svolge funzioni e compiti che in relazione alle predette attività presentano profili di sensibilità equiparabili a quelli di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di cinque anni. Il personale Cat. A. è escluso dalla rotazione.
- Per la rotazione del personale non è necessario che i dipendenti vengano trasferiti presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente

che essi vengano destinati ad altre occupazioni.

- Per almeno anni uno dal trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente o dalla destinazione ad altre occupazioni il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.
- In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l) quater, del D. Lgs n. 165/2001.
- Affinché il personale acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento delle nuova attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche in house, con attività preparatoria di affiancamento non inferiore a mesi quattro.

Le P.O. d'intesa con il Responsabile della prevenzione e della trasparenza, redigono annualmente, entro il 30 ottobre, il piano di rotazione relativo, rispettivamente, al settore di competenza o al personale assegnato.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Direttore Amministrativo. A tal fine le P.O. comunicano entro il 30 ottobre i nominativi del personale interessato dalla rotazione.

La mancata comunicazione costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella delle P.O.

#### **Art. 34 Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che le P.O. *«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».*

Conseguentemente le P.O. al Direttore Amministrativo e agli Organi Politici assegnano il dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, anche se non di rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio.

Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti di una P.O., deve essere revocato l'incarico e valutata la possibilità di attribuire altro incarico P.O., da parte del Presidente del Polo.

### **Art. 35 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La segnalazione è inviata al R.P.T.C. e può essere effettuata in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione, nel qual caso il ricevente è tenuto a garantire l'anonimato del segnalante).

Le segnalazioni riservate devono essere portate a conoscenza del R.P.C.T. mediante procedure, anche informatiche, che assicurino l'anonimato in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.

Nel caso in cui le segnalazioni riguardino il R.P.C.T. gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C..

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

Per quanto riguarda l'oggetto l'A.N.A.C. ha espresso l'avviso che **“A. ...., le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela**

comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. ....

**B.** Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, ....., o all'A.N.AC..

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire

*all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.*"<sup>1</sup>

Il Responsabile della R.P.C.T., anche avvalendosi della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso", valuta la sussistenza di elementi di fondatezza di quanto segnalato.

Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione a soggetti terzi, quali:

- il Direttore della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo in mancanza di fattispecie di reato;
- l'U.P.D., per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione è inoltrata a soggetti terzi.<sup>2</sup>

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti per l'apertura del procedimento disciplinare).

L'identità del segnalante può essere rivelata all'U.P.D. e all'incolpato nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valuta, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta.<sup>3</sup>

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non trovano applicazione in tutti i casi in cui, in seguito a norme di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni etc.).

E' vietato adottare misure discriminatorie nei confronti di chi segnala situazioni di illecito.

<sup>1</sup> Vedi determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", Parte II § 3.

<sup>2</sup> Vedi determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", Parte III § 3

<sup>3</sup> Vedi determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", Parte II § 4

Per misura discriminatoria s'intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni forma di ritorsione che determini ingiustificatamente aggravamento delle condizioni di lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere segnalato un illecito ne dà notizia circostanziata al R.P.C.T..

Il R.P.C.T. valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione di quanto riferito:

- al direttore cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione,

affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi;

- All'U.P.D., per i procedimenti di competenza, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- All'Avvocatura dell'Ente affinché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Ente.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione, e agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione in sede civile, amministrativa e penale.

In aderenza all'avviso espresso dall'A.R.A.N., ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi politici, ai collaboratori a qualsiasi titolo d'impresе fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione che denunciano all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero al R.P.C.T., condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività svolta, sono estese, per quanto compatibili, le tutele previste per i dipendenti dell'ente.<sup>4</sup>

## **CAPO VII INCARICHI, INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

### **Art. 36 Imparzialità e separazione dei Poteri**

Il Polo Universitario della Provincia di Agrigento garantisce:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;

<sup>4</sup> Vedi determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", parte V.

- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

### **Art. 37 Conflitto di interesse**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata alle P.O. cui è assegnato il dipendente.

La P.O. destinataria della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione della P.O. sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, la P.O. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi la P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione e della trasparenza.

### **Art. 38 Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi**

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.



Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti il Direttore Amministrativo, individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Presidente del Polo.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti le P.O. è contestata dal Direttore Amministrativo.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dalla P.O. che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa:

- che in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità;

• che in riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito nel P.T.T.I.. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

### **Art. 39 Autorizzazione agli incarichi**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, è altresì vietata ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di parternariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

### **Art. 40 Incarichi retribuiti**

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione, sono tutti quelli indicati nel Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali dell'Ente.

### **Art. 41 Comunicazione degli Incarichi**

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del responsabile della P.O. "Affari Generali", a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o

su apposito supporto magnetico, per il tramite del responsabile della P.O. " Affari Generali ", al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del responsabile della P.O. " Affari Generali ", al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

#### **Art. 42 Sanzioni**

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 37, 38, 39, 40 e 41 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

#### **Art. 43 Nullità dei contratti di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

## **CAPO VIII COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

### **Art. 44 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti**

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento.

Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal responsabile della P.O. "Affari Generali " a tutti i settori dell'ente e pubblicato sul sito istituzionale.

Le P.O. avranno cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del codice e di farne prendere visione sul sito.

Ai dipendenti non in possesso di strumenti informatici in ragione del proprio ruolo, sarà consegnata apposita copia cartacea.

### **Art. 45 Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni**

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

### **Art. 46 Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento**

Le P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione ed al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Le P.O. sono tenuti a organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento e del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

## CAPO IX LA FORMAZIONE

### **Art. 47 Attività Formativa**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, sulla base dell'attività individuate nell' articolo 24.

La formazione persegue i seguenti obiettivi:

- Conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi e misure) da parte dei soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- Creazione di una base omogenea minima di conoscenza, presupposto indispensabile per programmare la formazione del personale;
- Creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- Creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- Diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- Evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma applicabile;
- Diffusione dei valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Al fine di selezionare e formare i dipendenti, entro il 30 ottobre di ogni anno le P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al relativo ufficio di supporto, i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo.

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Entro il 30 novembre il responsabile della Prevenzione, sentiti le P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

La formazione deve essere realizzata secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere sia le competenze che lo sviluppo del senso etico.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

Il programma formativo deve essere distinto in processi di formazione di base e processi di formazione continua. I primi hanno ad oggetto i temi dell'etica e della legalità e l'analisi dei rischi amministrativi e tecnici insiti nelle attività individuate nell' articolo 24. I secondi devono fornire un'adeguata informazione sugli aggiornamenti normativi eventualmente intervenuti in materia.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione e del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, così come novellati dal D.Lgs.97/2016.

Tali percorsi formativi costituiscono anche criterio di valutazione per le prestazioni delle PO, come sarà previsto dai criteri per la graduazione della retribuzione di risultato e per la valutazione della performance delle P.O. .

A tal proposito la formazione *in house* è curata dalle P.O. mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative, con particolare riferimento alle tematiche sulla legalità.

Il Bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

#### **Art. 48 Il Piano Triennale di Formazione**

Il Responsabile della P.O. " Affari Generali ", sentite le altre P.O., ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C.T., predispone il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la conseguente adozione con propria Determinazione.

Nel Piano Triennale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto

necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate alla valutazione del rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati le P.O. ed i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

## **CAPO X LA TRASPARENZA**

### **Art. 49 Trasparenza**

La trasparenza è strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e per la prevenzione di azioni e comportamenti implicanti corruzione.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Il Polo garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente richiede la definizione delle misure organizzative strumentali alla regolarità e alla tempestività dei flussi informativi riferiti alle P.O. e ai Responsabili degli Uffici.

### **Art. 50 Mappa degli obblighi di pubblicazione**

In conformità all'analogo documento approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, la mappa degli obblighi di pubblicazione del Polo è suddivisa in sezioni e sottosezioni all'interno delle quali per ciascun obbligo sono specificamente indicati tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

Nella mappa, in aggiunta agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, è stata prevista la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali di procedimenti relativi ad autorizzazioni e **concessioni, concorsi e prove**

selettive del personale e progressioni di carriera, non più obbligatoria in seguito all'entrata in vigore dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016 che ha modificato l'art. 23, co. 1 del d.lgs 33 del 2013.

Nella mappa non sono stati inseriti, invece, gli obblighi previsti nelle seguenti norme perché non pertinenti rispetto alle competenze istituzionali del Polo:

- Art.38, comma 1, d.lgs. n. 33/2013 – Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, comma 1, l.n. 144/1999);
- Art. 39, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 – Pianificazione e governo del territorio (Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica .. etc.);
- Art. 41, comma 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 – Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (S.S.N.);
- Art. 41, comma 4, d.lgs. n. 33/2013 – Elenco strutture sanitarie private accreditate – accordi intercorsi con le strutture sanitarie private accreditate;
- Art. 41, comma 6, d.lgs. n. 33/2013 – Liste di attesa (S.S.N.);
- Art. 19, comma 1bis, d.lgs. n. 165/2001;
- Art. 1, comma 7, d.p.r. n. 108/2004
- Art. 7, comma 3, d.lgs. n. 82/2005, come modificato dall'art. 8, comma 1, del d.lgs. n. 179/16, - Risultati indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi;

La mappa contiene, inoltre, per ciascun obbligo l'indicazione dei responsabili della trasmissione e/o acquisizione dei dati, dei responsabili della pubblicazione e il termine entro il quale i documenti, i dati e le informazioni devono essere pubblicati o aggiornati.

#### **Art. 51 Il responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nel Direttore Amministrativo quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.

Il coordinamento generale per l'attuazione del programma è assegnato al responsabile per la trasparenza quale soggetto titolare del coordinamento delle azioni volte a garantire nel complesso un adeguato livello di trasparenza, nonché



la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, che si avvarrà dell' Ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza".

Nell'esercizio della funzione di coordinamento, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente, avvalendosi, altresì, della P.O. "Settore Finanziario", un'attività di controllo generale sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando, per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza provvede, avvalendosi dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine cura, avvalendosi dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", l'organizzazione delle "Giornate della Trasparenza". L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Le P.O. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura, avvalendosi dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni della P.O. "Settore Finanziario" e dell'ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente ed al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La mancata segnalazione da parte della P.O. "Settore Finanziario" e dell'ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

**Art. 52 Collaborazione al responsabile per la trasparenza**

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo generale sull'adempimento degli obblighi svolgono funzioni di referenti, salvo diversa disposizione del Responsabile della Trasparenza, le P.O. .

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza.

**Art. 53 P.O. "Settore Finanziario" funzioni e compiti**

Il responsabile della P.O. "Settore Finanziario" è individuato quale responsabile del sito web e il servizio innovazione tecnologica è la struttura tecnica di supporto per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il coordinamento operativo del sito viene effettuato, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, dal responsabile della P.O. "Settore Finanziario", che provvederà al raccordo con la struttura organizzativa dell'Ente e al necessario collegamento dei settori con tutti coloro che collaborano all'implementazione e all'aggiornamento del sito.

La P.O. "Settore Finanziario" svolge, in supporto al Responsabile della Trasparenza, il controllo di primo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle P.O., provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi accertati di omesso o ritardato adempimento.

In particolare l'ufficio *de quo* provvederà a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 così come novellati dal D.Lgs. n.97/2016, e dall'allegato 1) mappa degli obblighi di pubblicazione, comunicando e segnalando al responsabile dell'anticorruzione ed all'Ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza", eventuali carenze o inadempienze da parte dei referenti e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle P.O., con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;

- l’omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione;
- la presenza dell’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il responsabile della P.O. “Settore Finanziario”, entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed all’Ufficio di supporto “Anticorruzione e Trasparenza”, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Il responsabile della P.O. “Settore Finanziario”, entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ed all’Ufficio di supporto “Anticorruzione e Trasparenza” un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

La mancata trasmissione dell’elenco costituisce attestazione di regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e di regolarizzazione degli inadempimenti singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

#### **Art. 54 Responsabili della trasmissione dei dati. Responsabili della pubblicazione**

I Referenti, quali responsabili degli uffici tenuti all’individuazione e/o elaborazione dei dati, sono direttamente responsabili per:

- l’individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche verso il responsabile della pubblicazione;
- la garanzia dell’integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell’omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’Ente, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili della pubblicazione, o loro delegati, dei dati sono direttamente responsabili per:

- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche verso l’ufficio preposto alla pubblicazione sul sito web dell’Ente;
- l’effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e

dei dati da pubblicare sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente";

- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione devono inviare tempestivamente all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della pubblicazione i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare; in ogni caso la documentazione deve essere inviata almeno cinque giorni prima della scadenza del termine previsto nella mappa degli obblighi di pubblicazione del Polo.

I responsabili della pubblicazione, immediatamente e comunque non oltre il giorno successivo la ricezione, devono inviare la documentazione all'indirizzo di posta elettronica [direzione@poloag.it](mailto:direzione@poloag.it) per la pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione "amministrazione trasparente", specificando la sottosezione nella quale deve essere pubblicata.

#### **Art. 55 Interventi organizzativi per la trasparenza**

Gli interventi organizzativi richiesti, è già attivati, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

Le P.O. ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed i Collaboratori, ove possibile, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio. Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Ripartizioni e dei Settori quali Strutture dell'Ente. Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno realizzate adeguate attività formative a favore di tutti i soggetti interessati.

#### **Art. 56 Amministrazione trasparente**

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, sia inserita la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente*.

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in sotto-sezioni, in conformità alla mappa degli obblighi di pubblicazione.

I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica [direzione@poloag.it](mailto:direzione@poloag.it) che provvede alla

pubblicazione con la massima tempestività, tenendo conto del loro contenuto, e, in ogni caso, entro il giorno lavorativo successivo alla loro ricezione.

La pubblicazione è curata dai dipendenti specificamente incaricati con disposizione del responsabile del sito web.

### **Art. 57 Qualità delle informazioni**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013, così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in modo tempestivo ;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

### **Art. 58 Profili sanzionatori**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità delle PO;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine

dell'Amministrazione;

- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

## **CAPO XI**

### **ANTIRICICLAGGIO**

#### **ART. 59 Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs n. 231/2007)**

E' istituito il sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 -"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione".

#### **ART. 60 Gestore Antiriciclaggio**

Il Gestore del sistema di cui al precedente art. 59, di seguito denominato G.A.R., è la Dott.ssa Maria Cipolla P.O. Settore Finanziario, nominata con Determina Presidenziale n. 5 del 31/01/2017.

#### **ART. 61 Poteri e compiti del G.A.R.**

Il Gestore (GAR) è il destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta avente le caratteristiche descritte nell'art 41 della suddetta legge n. 231/2007, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministro dell'Interno 25/09/2015 (pubblicato sulla GURI n. 233 del 7 ottobre 2015).

Il GAR valuta tempestivamente la fondatezza e l'effettiva rilevanza della segnalazione sull'operazione e ad inoltrarla all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) di Banca d'Italia.

#### **ART. 62 Segnalazioni ed inoltro all'UIF**

L'ufficio interno che dovesse rilevare un'attività o un'operazione sospetta, ai sensi del citato art 41, in materia di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, inoltra prontamente al GAR, comunque entro e non oltre 5 gg dall'emergere dell'anomalia, una segnalazione tramite un indirizzo di posta elettronica dedicato appositamente istituito.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utili per consentire la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa.

Il G.A.R., entro 15gg dalla trasmissione da parte dell'Ufficio, dopo attenta e pronta istruttoria sulla segnalazione e sentito il RPCT, inoltra la segnalazione all'UIF, nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette, impartite con documento UIF del 4 maggio 2011, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

## **CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 63 Clausola d'invarianza**

Allo svolgimento delle attività previste dal presente Piano si provvederà con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

### **Art. 64 Misure per le società in house**

Le società in house del Polo hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono inoltre tenute ad applicare, in termini di principio, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure.

### **Art. 65 Modulistica dichiarativa**

Successivamente all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno trasmessi dall'Ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza", in un'ottica di fattiva collaborazione, i Modelli di Dichiarazione che le P.O., i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, potranno utilizzare per rendere le dichiarazioni di competenza, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

### **Art. 66 Norme finali**

Le norme del presente Regolamento recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione.

**Art. 67 Entrata in vigore e notificazione**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della determinazione presidenziale di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, con nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi dell'ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza", il presente Piano, è comunicato:

- al Presidente;
- ai Soci;
- al Consiglio di Amministrazione;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
- al Presidente del Nucleo di Valutazione;