



**Consorzio per la Ricerca  
Viticola ed Enologica d'Abruzzo**

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014/2016 (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 (PTTI) che, come previsto dall'art.10, comma 2, del Digs. N.33/2013, ne costituisce una sezione.

Per rendere agevole la consultazione del documento, i due Piani sono mantenuti distinti, ciascuno con proprio indice, in modo che con immediatezza possano essere identificati gli eventuali temi di interesse.

## **INDICE**

### **Parte I**

#### **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

- 1. Il profilo strutturale del C.Ri.V.E.A.**
- 1.2. La Lg.190/2012 ed il sistema di prevenzione**
- 1.3. Il quadro normativo di riferimento**
- 1.4. Le società partecipate nel quadro normativo di riferimento**
- 1.5. Finalità ed obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**
- 1.6. Il rischio corruzione nello spirito della Lg.190/2012**
- 1.7. Il reato di corruzione**
- 1.8. I soggetti della prevenzione**
- 1.9. I dipendenti**
- 1.10. I collaboratori**
- 1.11. I soggetti titolari di incarichi ed i consulenti**

### **Parte II**

#### **La struttura del PTPC**

- 2.1. Struttura e principi del PTPC**
- 2.1.1. Gli obiettivi preventivi**
- 2.1.2. Il percorso di prevenzione nel C.Ri.V.E.A.**
- 2.2. Le macro aree esposte a rischio corruzione.**
- 2.3. Analisi delle macro aree e descrizione delle misure di prevenzione**
- 2.4. Altre iniziative. I whistleblower**
- 2.4.1. La rotazione del personale**
- 2.5. Conflitto di interesse. Casi di inconfiribilità ed incompatibilità.**
- 2.5.1. Misure specifiche per la formazione di commissioni, assegnazione ad uffici e gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**
- 2.6. Formazione in materia di anticorruzione**
- 2.7. Trasferimento dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica.**
- 2.8. La tutela del dipendente che segnala l'illecito. Sensibilizzazione.**

### **Parte III**

#### **Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità**

- 3.1. Normativa di riferimento**
- 3.2. Gli obiettivi**
- 3.3. La redazione del PTTI e le azioni di promozione**
- 3.4. Le iniziative e gli strumenti per la diffusione del PTTI. Le giornate della Trasparenza.**

### **3.5. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati, monitoraggio e diffusione degli stessi**

#### **Parte I**

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

#### **1.IL PROFILO STRUTTURALE DEL COTIR**

Il **C.Ri.V.E.A.** è un Centro di Ricerca creato per studiare gli aspetti collegati all'enologia e alla viticoltura regionale. E' un Consorzio no profit, a totale partecipazione pubblica.

Il Centro effettua studi e ricerche sull'innovazione enologica e sull'interazione territorio viticoltura. Le attività intraprese dal **C.Ri.V.E.A.** si articolano sui seguenti rami: RICERCA e SVILUPPO, FORMAZIONE SCIENTIFICA e DIVULGAZIONE SCIENTIFICA.

**RICERCA E SVILUPPO:** Le attività principali del Centro riguardano l'agricoltura, l'enologia e la viticoltura. Si svolgono ricerche territoriali ed ambientali per conoscere, rappresentare e studiare i processi naturali collegati all'attività umana. A tal fine vengono utilizzati i Sistemi Informativi Territoriali (SIT). Le ricerche vengono svolte per ampia parte con l'appoggio delle maggiori aziende di trasformazione regionali, il centro è dotato di un piccolo laboratorio e di una cantina dove effettuare le micro – vinificazione.

**FORMAZIONE SCIENTIFICA:** Tra le attività del **C.Ri.V.E.A.** si annoverano la formazione scientifica su tematiche legate alla viticoltura e enologia.

**DIVULGAZIONE SCIENTIFICA:** Seminari scientifici ed una Newsletter periodica sono i mezzi di informazione e divulgazione delle principali attività scientifiche.

**Struttura organizzativa di massima:** Il **C.Ri.V.E.A.** è presieduto da un Collegio di liquidatori il cui Presidente è l' Avv. Barbara Angelosante Avv. Angelo Fingo ed i componenti sono: Avv. Angelo Fingo, Dott. Filippo Rosa ed il Dott. Andrea Cleofe. Vi è altresì un collegio sindacale il cui Presidente è la Dott. Silverio Salvatore ed i componenti sono Rag Ricciuti Carlo e Ricciuti Alberto. Per quel che riguarda l'organico, il **C.Ri.V.E.A.** è composto da 2 dipendenti con contratto a tempo indeterminato part time fortemente motivati e con una notevole esperienza professionale acquisita durante gli anni di attività della struttura. Infine non vi è l'attribuzione di incarichi dirigenziali.

#### **1.2. La legge 190/2012 ed il sistema di prevenzione.**

Con la Legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.), con tale provvedimento normativo è stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato).

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), e a un secondo livello si collocano i Piani territoriali anticorruzione (P.T.P.C.) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi *specifici di corruzione di ognuna*.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

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

### **1.3. Il quadro normativo di riferimento.**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) n. 1/2013 e linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- D.Lgs. 235/2012 Testo Unico sulle incompatibilità ed i divieti di ricoprire cariche elettive e di governo;
- D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 (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 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- Delibera 11.09.2013 n. 72 - CiVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati;
- Circolare n. 1/2014 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, c. d "Circolare D'Alia";
- Orientamento n. 39/2014 A.N.AC.;
- Protocollo d'intesa ANAC- Ministero dell'Interno, con allegate "Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC - Prefetture UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa" del 15 luglio 2014

### **1.4. Le società partecipate nel quadro normativo di riferimento**

La legge 190/2012, "norma quadro" in materia di anticorruzione e trasparenza, stabilisce (art.1, comma 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge "si

*applicano anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate limitatamente alle attività di pubblico interesse, indicate e disciplinate dal Diritto nazionale e Comunitario*". Tali disposizioni riguardano, sommariamente, obblighi di trasparenza nell'attività amministrativa e di accesso agli atti del cittadini, di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, di obblighi/limitazioni e esclusioni di ricorso agli arbitrati nei contenziosi riguardanti gli appalti pubblici e di stipula dei "patti di integrità" con gli appaltatori o ditte partecipanti a selezione per appalti pubblici con clausole espresse di risoluzione o esclusione.

Gli obblighi di trasparenza dettati per le società partecipate, sono stati, tuttavia, ampliati dal D.L.90/2014, come convertito in L.114/2014, che riformulando l'articolo 11, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 33/2013, ha previsto che le società partecipate sono tenute *all'applicazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013* (obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti dai commi 15-33 dell'articolo 1 della Lg. 190/2012) *limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione Europea*. Conseguentemente, la limitazione alle sole disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'articolo 1 della L.190/2012, è da considerarsi superata.

Il PNA, inoltre, obbliga le società partecipate da Enti pubblici a introdurre e implementare adeguate

misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme contenute nella L.190/2012. Tuttavia, al fine di evitare inutili ridondanze, come precisato nella sezione 2 – Azioni e Misure Generali del PNA, è consentito agli enti che hanno già adottato un "Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (c.d. "Modello 231") far perno su di esso, ma estendendo l'ambito di applicazione a tutti i reati compresi nella Legge 190 lato attivo e passivo anche in relazione al tipo di attività (società strumentali/società di interesse generale) e di denominare tali parti "Piani di prevenzione della corruzione".

L'obbligo per le società partecipate di introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme anticorruzione nonché alle norme sulla trasparenza deriva altresì, dal Protocollo d'intesa ANAC- Ministero dell'Interno e dalle allegate "Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC - Prefetture UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa" del 15 luglio 2014, in forza delle quali è stato ribadito che la predisposizione del Piano Anticorruzione e del Programma per la Trasparenza spetta anche alle società partecipate. Il **C.Ri.V.E.A.** non ha proceduto con l'elaborazione del "Modello 231", ma ha optato per l'adozione di un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, relativo alle aree di rischio specifiche delle proprie attività aziendali.

Il presente Piano rappresenta una prima applicazione della citata normativa, che essendo dettata essenzialmente per le Pubbliche Amministrazioni, comporta, ovviamente, talune problematiche applicative. **C.Ri.V.E.A.** ha proceduto, in tale ottica, alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione il quale, unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rappresenta documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità.

## **1.5. Finalità ed obiettivi del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione**

La redazione del piano del **C.Ri.V.E.A.** si ispira alla struttura del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013.

Il presente Piano mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi astrattamente configurabili in **C.Ri.V.E.A.**, promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento vigente. Il Piano viene adottato attraverso il coinvolgimento dei soggetti interessati interni ed esterni al **C.Ri.V.E.A.**

La proposta di piano è stata oggetto di pubblicazione all'albo pretorio on line e, in prima pagina, sul sito istituzionale dell'Ente.

I soggetti interessati sono stati invitati a formulare osservazioni nel termine di dieci giorni dalla pubblicazione della proposta.

Prima dell'approvazione definitiva del piano si è tenuto conto delle osservazioni pervenute.

La finalità principale del P.T.P.C. consiste dunque nel realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di corruzione a livello di Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli.

#### 1.6. Il rischio corruzione nello spirito della lg 190/2012

Il concetto di "corruzione" che viene preso a riferimento ha, in ossequio a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A., un'accezione ampia. Esso è comprensivo di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività "amministrativa", si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Si precisa che l'attività "amministrativa" si caratterizza, sul piano soggettivo-formale, per essere affidata, in base a norme di legge, ad una pluralità di figure che compongono il complesso organizzatorio denominato "Pubblica Amministrazione", e sul piano oggettivo-contenutistico per estrinsecarsi nella cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato, allo scopo di perseguire fini pubblici stabiliti dalla legge e dai principi generali dell'ordinamento.

Alla luce di quanto sopra, il **C.Ri.V.E.A.**, non potendosi annoverare tra le Pubbliche Amministrazioni, si qualifica come soggetto esercente "funzioni amministrative" solo sul piano oggettivo-contenutistico, ovvero nelle attività strettamente connesse alla gestione del Servizio Pubblico affidatole, e dunque, allorché sia chiamata a svolgere *attività aventi ad oggetto la cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato*.

#### 1.7. Il reato di corruzione

Il concetto di corruzione contemplato dalla L. n. 190/2012 è decisamente più esteso del concetto di corruzione previsto dal codice penale.

Alla luce del nuovo assetto normativo, la fattispecie normativa della corruzione abbraccia anche <<le 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>> e, ancora, <<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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia

*successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo>> (cfr. Relazione Corte dei conti, anno giudiziario 2013).*

Secondo i dati in possesso della Corte dei conti sintetizzati nella citata relazione, <<*la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro l'economia della Nazione*>>.

Da quanto detto, emerge la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, anche al fine di arginare il costante incremento della cosiddetta <<*corruzione percepita*>>, rispetto a quella *reale*.

Da questo punto di vista, la L. n. 190/2012 offre un adeguato *strumentario* per la gestione della prevenzione: *a)* adempimenti di trasparenza; *b)* codici di comportamento; *c)* rotazione del personale; *d)* obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; *e)* disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali; *f)* disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti; *g)* incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; *h)* disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; *i)* disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; *j)* disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; *k)* formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione. Tutti gli aspetti sono affrontati all'interno del presente *Piano*.

## **1.8. I soggetti della prevenzione**

L'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le Pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando la possibilità che tale figura sia individuata anche nell'Organismo di vigilanza, previsto ex D.lgs. n. 231/2001.

In conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, la scelta del responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti appartenenti al ruolo, che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale.

La durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale, essendo considerata la funzione come "naturalmente integrativa" della competenza generale.

Il dirigente designato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna né disciplinari e deve aver dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo.

Inoltre, nella scelta occorre tener conto, quale motivo di esclusione, dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in settori considerati esposti al rischio di corruzione.

Nella seduta del 22/09/2015 L'En. Dias Davide è stato nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione ai soli fini del D.Lgs. 39/2013.

Il *Responsabile dell'Anticorruzione* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei responsabili di procedimento e di tutti i dipendenti, in materia di "Anticorruzione".

La proposta formativa è formulata dal *Responsabile dell'Anticorruzione*, che demanda la concreta realizzazione esecutiva della proposta stessa alla direzione.

#### **1.9. I dipendenti, i collaboratori ed i soggetti titolari di incarichi ed i consulenti.**

Tutti i dipendenti, i collaboratori ed i soggetti titolari di incarichi del **C.Ri.V.E.A.** svolgono i seguenti compiti:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o Referente.

## **Parte II**

### **2.1. Struttura e principi del PTPC**

La struttura del *piano* si articola, sostanzialmente, in tre diverse parti: a) *obiettivi strategici*; b) *misure di prevenzione*; c) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

#### **2.1.1. Gli Obiettivi preventivi**

Sinteticamente, gli obiettivi essenziali che è necessario conseguire in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente, così come stabiliti dal *Piano Nazionale Anticorruzione*, sono i seguenti: a) *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*; b) *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*; c) *creare un contesto sfavorevole alla corruzione*.

In chiave di prevenzione del fenomeno corruttivo si colloca anche il *sistema dei controlli interni*, oggetto di specifica disciplina regolamentare e, nell'ambito di esso, i *controlli successivi di regolarità amministrativa*, realizzati per mezzo di apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dal **C.Ri.V.E.A.** Nella fattispecie, per espressa previsione regolamentare di rinvio, il Segretario Generale <<*con atto organizzativo definisce le tecniche di campionamento secondo principi generali di revisione aziendale*>>.

#### **2.1.2 Il percorso di prevenzione nel C.Ri.V.E.A.**

La strategia di prevenzione all'interno del **C.Ri.V.E.A.** deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso *misure obbligatorie* previste per legge e attraverso eventuali *misure facoltative*, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in considerazione della particolare situazione di contesto che sarà monitorata in *progress*. In particolare, quanto alle individuazioni di eventuali *nuove* aree a rischio di corruzione, previa verifica e valutazione delle *mappature* dirigenziali, l'Ente provvederà, entro il 31 gennaio 2015,



a rimodulare il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, attraverso l'introduzione di eventuali ulteriori misure di prevenzione.

Nell'immediato e, comunque, entro sei mesi dall'approvazione del P.T.P.C., è possibile prevedere l'inserimento delle seguenti misure ulteriori di prevenzione che dovranno integrarsi con quelle obbligatorie: intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/200);

- a) promozione di convenzioni tra il **C.Ri.V.E.A.** e pubbliche amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni interessate con invarianza di spesa (art. 58, comma 2, D. Lgs. n. 82/2005);
- b) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- c) svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

## 2.2. Le aree esposte a rischio corruzione

Si indicano le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento ai corrispondenti Settori amministrativi e tecnici dell'Ente, e la contestuale illustrazione delle *misure* di prevenzione. Preliminarmente, viene individuato un catalogo dei *processi delle aree a rischio* ed un *catalogo dei rischi* per ogni processo.

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<b>Area A: acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)

<b>immediato per il destinatario</b>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
<b>Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

<b>CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

	Redazione del cronoprogramma	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>

	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari. Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

### 2.3. ANALISI DELLE MACRO AREE E DESCRIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.

#### MACRO AREA A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

E' relativo al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane. Per quel che concerne tale macro area le misure di prevenzione all'uopo predisposte vanno così applicate.

Tutte le operazioni concorsuali debbono essere gestite collegialmente, soprattutto per ciò che concerne la formulazione delle tracce relative alle prove scritte, e le domande da somministrare per le prove orali. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

Con riferimento alla **Publicità** del concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

#### MACRO AREA B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Attiene, in prevalenza, al Settore Programmazione, gare, appalti e contratti e si distinguono molteplici misure preventive.

## **B.1.) MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN GENERALE**

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 163/2006 e il D.P.R. n. 207/2010.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi:

per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;

per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguenzialmente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 163/2006. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.

Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP, in attuazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

## **B.2.) MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)**

**Elaborazione dei bandi.** Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l’elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l’amministrazione appaltante e l’imprenditore interessato all’esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi “pilotati” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l’adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all’oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l’attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell’AVCP.

### **B.3) MISURE DI PREVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell’amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

L’appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l’oggetto è ricompreso nell’elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

**Principio di rotazione:** quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

### **B.3.) MISURE DI PREVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI EX ART. 122, COMMA 7 DEL D. LGS. n. 163/2006**

**Principio di rotazione:** quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

### **MACRO AREA C.) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Per tale area vanno adottate le seguenti misure di prevenzione:

- 1) Obbligo, a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato, di definire i tempi dei procedimenti del settore di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.
- 2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si rammenta che l'art. 6, comma 2, lettera b), del D. L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.  
La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto, la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.
- 3) Per i provvedimenti che si concludono con il silenzio assenso, il dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fiction iuris* del silenzio che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.
- 4) Si rammenta che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti: soggetto individuato nel Segretario Generale.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il COTIR provvede all'attuazione della presente disposizione, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

**MACRO AREA D.) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**



Riferendosi alle misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà del COTIR e più specificatamente al procedimento finalizzato all'affidamento a beneficio di terzi del godimento di beni dell'ente, questo soggiace alla procedura di evidenza pubblica che deve porre a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

La procedura di affidamento pubblico, deve essere oggetto di adeguata diffusione attraverso il sito istituzionale dell'ente.

Il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **2.4. Altre iniziative di prevenzione. I *whistleblower***

Nell'ottica della prevenzione della corruzione si segnala, fra le altre iniziative, l'indicazione dei *criteri di rotazione* del personale, l'adozione di misure per la tutela dei *whistleblower* (informatori), l'individuazione dei referenti settoriali per l'anticorruzione e la trasparenza.

In particolare, nei paragrafi successivi, viene presa in esame la disciplina dei criteri di rotazione e le misure per la tutela degli informatori.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano e sulle eventuali sanzioni applicate. La relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessa al Dipartimento della Funzione pubblica.

L'amministrazione ha predisposto un "*Modello per la segnalazione di condotte illecite*" (c.d. *whistleblower*) che ha messo a disposizione del personale che intende segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione.

##### **2.4.1 La rotazione del personale**

Il **C.Ri.V.E.A.** adotta i seguenti criteri per la rotazione del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale, con funzioni di responsabilità, che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione, con la precisazione che per il personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ad oggi non presenti.

#### **2.5. Conflitto d'interesse. Inconferibilità ed incompatibilità della carica.**

Qualora per i dirigenti e i dipendenti venga in rilievo un'ipotesi di conflitto d'interesse, scattano gli obblighi di astensione disciplinati dal Codice di comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento particolare a livello di Ente.

Il COTIR, vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni) e al Capo IV (inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito web del **C.Ri.V.E.A.** o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia. Il **C.Ri.V.E.A.** vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui ai Capi V (Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale) e VI (Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato: all'atto del conferimento dell'incarico; annualmente, e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile dell'Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013. Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

In esecuzione di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del COTIR, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, il **C.Ri.V.E.A.** promuove azione in giudizio in suo danno.

### **2.5.1. Misure specifiche per la formazione di commissioni, assegnazione ad uffici e gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**

In esecuzione dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) il **C.Ri.V.E.A.** è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in

vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

## **2.6. Formazione in materia di anticorruzione**

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti; un livello particolare, rivolto al responsabile anticorruzione, ai referenti dell'anticorruzione, ai dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa e responsabili di alta professionalità preposti alle aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dal responsabile della prevenzione, di concerto con i dirigenti, inserita nel piano triennale della formazione di cui all'art. 7 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, <<per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio">>.

## **2.7. Trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica**

E' prevista la trasmissione delle seguenti informazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione); relazione del responsabile della prevenzione; misure di consultazione realizzate; indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; misure di tutela del whistleblower (informatore); indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di rotazione del personale; adozione del Codice di comportamento a livello di Ente; indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'integrità.

Sia il Dipartimento della Funzione Pubblica che l'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) utilizzano i dati pervenuti per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali di reportistica e monitoraggio.

## **2.8. La tutela del dipendente che segnala illeciti. Sensibilizzazione**

In esecuzione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il **C.Ri.V.E.A.** adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dal Responsabile dell'Anticorruzione

e, in subordine, dal suo funzionario amministrativo di riferimento. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Il Responsabile dell'Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

Il responsabile della prevenzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'ufficio per le relazioni con il pubblico.

## Parte III

### **Programma Triennale 2014/2016 per la Trasparenza e per l'integrità**

#### **3.1. Normativa di riferimento.**

Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è strutturato sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente ad oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente ad oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente ad oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente ad oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente ad oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".

### **3.2. Obiettivi e strategie in materie di trasparenza ed integrità**

Il Responsabile della trasparenza, dott. Angelo Fingo, cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di *accessibilità* e *usabilità*, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del **C.Ri.V.E.A.** avvalendosi, nella fattispecie, di un funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un funzionario tecnico per la parte informatica. L'ufficio comunicazione collabora attivamente per il conseguimento delle anzidette finalità. Tutto il personale dipendente e, in particolare, i dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa, i responsabili di alta professionalità, sono coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente programma.

La *trasparenza* inoltre costituisce fattore decisivo collegato alla *performance* degli uffici e dei servizi, in quanto funge da *leva* per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità. Da questo punto di vista, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

### **3.3. La redazione del PTTI e le azioni di promozione dello stesso**

Il Responsabile della trasparenza elabora il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni settoriali dell'Ente: dirigenti e dipendenti che rappresentano i cosiddetti *soggetti interessati* interni. Successivamente, il consiglio approva il programma.

Il Programma prevede, in fase di strutturazione, la partecipazione dei *soggetti interessati* esterni. Il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ufficio comunicazione per il coinvolgimento dei *soggetti interessati* esterni.

Il *Responsabile della trasparenza* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili di alta professionalità, e dei responsabili di procedimento, in materia di trasparenza. La proposta formativa è formulata dal *Responsabile della trasparenza* che demanda la concreta realizzazione esecutiva della proposta stessa alla direzione del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane. La trasparenza diviene elemento di qualità dell'attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti.

### **3.4. Le iniziative e gli strumenti per la diffusione del PTTI. Le giornate della trasparenza.**

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della trasparenza, l'ufficio comunicazione cura le seguenti attività:

- Forme di ascolto *on line* della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le associazioni del territorio in tema di trasparenza.

Orientandosi sull'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della trasparenza, l'ufficio comunicazione cura l'organizzazione di almeno una *giornata della trasparenza* ogni anno.

Nel corso della giornata della trasparenza, il Responsabile espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi **dei soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali.**

Al termine della giornata, i partecipanti all'incontro rispondono ai quesiti contenuti nel questionario di *customer satisfaction*.

### **3.5. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati raccolti. Monitoraggio e diffusione degli stessi.**

I responsabili della pubblicazione e della qualità dei dati sono i dirigenti e i funzionari o impiegati addetti a questo specifico compito. A tal fine, ciascun dirigente nomina uno o più referenti per la pubblicazione dei dati. Il Responsabile della trasparenza impartisce apposite direttive, per assicurare il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione <<Amministrazione Trasparente>> del sito web del **C.Ri.V.E.A.**

I dirigenti e i responsabili dei servizi verificano, per quanto di competenza, l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di assecondare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

I flussi informativi sono governati dal Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli dirigenti settoriali, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza fornisce direttive in ordine ai requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità* e *open source* che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, il tecnico informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito web agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A.

L'ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF

E' necessario bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La violazione della disciplina in materia di privacy richiama la responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei servizi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Il servizio informatico organizza un sistema di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione <<Amministrazione trasparente>> che consenta di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni.

E' il Responsabile della Trasparenza che verifica il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del servizio informatico quale supporto tecnico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella <<Amministrazione Trasparente>>.

Il monitoraggio degli adempimenti è realizzato dal Responsabile della trasparenza che si avvale, nello specifico, di un funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un funzionario tecnico, per la parte informatica.

Il Responsabile della Trasparenza segnala al dirigente responsabile eventuali ritardi o inadempienze.

Ogni sei mesi, il Responsabile della trasparenza relaziona per iscritto in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole direzioni settoriali, l'Organismo indipendente di valutazione ed il vertice politico-amministrativo.

E' prevista, inoltre, una relazione annuale sullo stato di attuazione del presente Programma. La relazione viene fornita a tutti i dipendenti.

Il servizio informatico, ogni sei mesi, elabora un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione <<Amministrazione trasparente>>, sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics.

Il Responsabile della trasparenza vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, se accerta violazioni, le contesta al dirigente inadempiente. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra gli estremi della responsabilità dirigenziale per danno all'immagine. L'inadempimento è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di riferimento e dei singoli dipendenti.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se prova, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.