

**REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO
RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA**

Stazione Consorziale Sperimentale di Granicoltura per la Sicilia

Via Sirio n.1 - fraz. di Santo Pietro 95041 Caltagirone CT
www.granicoltura.it email info@granicoltura.it pec granicoltura@kalatpec.it
tel. 0933/20076 fax 20097 cell. 3332549411
Registrazione Camera di commercio REA n. CT-227680
Partita iva 00516680873

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

2018 – 2019 – 2020



Premessa

La Legge 190/2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha imposto all’organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche l’adozione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito soltanto “RPCT” o “Responsabile”), di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche soltanto “Piano” o “PTPCT”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo, non solo dell’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa dovuta all’uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in spregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Oltre a ciò, in forza del D. Lgs. 33/2013, dettato in applicazione della delega conferita con la citata legge 190/2012, il legislatore ha imposto alle amministrazioni pubbliche l’adozione di un Piano triennale per la Trasparenza e l’integrità, diretto a assicurare l’accesso alle informazioni relative all’attività svolta dall’amministrazione, incrementare il controllo sociale e concorrere alla realizzazione di una “amministrazione aperta” garante di un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell’integrità.

Con il presente Piano, di cui il programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2018/2020 costituisce autonoma sezione, la **Stazione Consorziale Sperimentale di Granicoltura per la Sicilia** (di seguito soltanto **Stazione**) intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l’adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità.

Il Piano recepisce le indicazioni di cui alla Determinazioni ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, recante “*Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione*” e alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l’ANAC ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Nel corso del 2016, poi, sono state introdotte importanti novità normative. Le più significative, sono state il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “*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’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” (di seguito d. lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici.

Le principali innovazioni contenute nel d. lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura e sui contenuti del PNA (definito espressamente come atto generale di indirizzo) e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene rafforzato anche il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del Piano all’organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi

indipendenti di valutazione (OIV) o strutture analoghe. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

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

Obiettivo primario è, quindi, quello di combattere la cattiva amministrazione, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del buon andamento e dell'imparzialità, verificare la legittimità degli atti.

Il presente documento tiene conto inoltre delle nuove indicazioni fornite dall'ANAC in occasione dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2017.

Il Piano è lo strumento attraverso cui la **Stazione** introduce un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Piano costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre, il Piano crea un collegamento tra anticorruzione e trasparenza nell'ottica di una gestione sistematica dei rischi corruttivi.

Il Piano è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Come dianzi anticipato, gli aspetti relativi alla trasparenza sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

1. Oggetto e finalità del Piano

1. Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della Stazione.

2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o

erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della P.A.;

f) l'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del Piano, nonché soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) i dipendenti, a tempo determinato o a tempo indeterminato e i collaboratori,

b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della legge 241/90.

2. Il contesto organizzativo della Stazione

1. Rispetto all'anno 2017, il contesto organizzativo in cui la **Stazione** è chiamata ad operare ha subito le seguenti modifiche:

a – è stato nominato il nuovo **Presidente del CDA D.A. 16 marzo 2018 n. 19**;

b – è stato nominato il nuovo **Direttore D.A. 16 marzo 2018 n. 20**;

2. Essa, ente pubblico non economico di livello regionale, è sottoposta all'attività di vigilanza della Regione Sicilia.

3. In base al suo Statuto, ha essenzialmente lo scopo di:

- Contribuire, mediante ricerca scientifica applicata e/o di base e sperimentazione agraria, al miglioramento genetico del frumento duro, delle leguminose da foraggio, da granella e da altre colture erbacee con la costituzione di nuove varietà altamente produttive con caratteristiche di pregio.

- Contribuire alla messa a punto di tecniche agronomiche rispondenti ai più moderni dettami agronomici nel rispetto dell'eco sistema in cui si opera, con particolare attenzione alle esigenze dei climi caldo-aridi.

- Contribuire al miglioramento della conservazione, utilizzazione e trasformazione dei prodotti di cui sopra.

- Curare la selezione, produzione e commercializzazione di sementi pregiate in relazione anche alle caratteristiche climatiche ed agronomiche della Sicilia.

- Promuovere ogni attività connessa con l'incentivazione della produzione e trasformazione dei prodotti sopra esemplificati.

- Favorire la diffusione dei risultati della ricerca, anche per finalità culturali e didattiche, attraverso pubblicazioni, riunioni simposi, conferenze corsi ed ogni altra attività utile.

- Concorrere alla formazione di personale scientifico e tecnico italiano e straniero mediante borse di studio, dottorati di ricerca ed altre attività finalizzate a tale scopo.

- Provvedere alla conservazione e mantenimento di germoplasma di specie mediterranee.

4. La struttura organizzativa della **Stazione** :

REGOLAMENTO di RIORGANIZZAZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Legge regionale 7 maggio 2015 n. 09 - Art. 49 comma 6-7

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio, composto in conformità a quanto stabilito dal vigente Statuto (adottato con delibera commissariale n. 07/2016 del 9/08/2016 e approvato con D.A. 17 marzo 2017, n. 20/GAB), da tre componenti di cui uno, con funzione di Presidente, delibera in merito a tutte le questioni generali dell'Ente.

Esso esercita le seguenti attribuzioni:

- a) adotta lo statuto e il regolamento dell'Ente, nonché eventuali modifiche allo stesso,
- b) delibera i regolamenti concernenti l'ordinamento, con la specifica dell'organico;
- c) delibera, previo parere del collegio dei revisori dei conti, il bilancio di previsione triennale e il conto consuntivo ed altresì le variazioni da apportare nell'ambito del bilancio di previsione redatto in ottemperanza all'art. 11 comma 5 del D.lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- d) delibera sulla costituzione e partecipazione dell'Ente a società di capitali nel rispetto delle disposizioni di legge;
- e) delibera gli atti relativi al patrimonio dell'Ente (acquisizioni, vendite, cessioni, permuta, mutui) e variazioni da apportarsi ad esso;
- f) delibera, previo parere del collegio dei revisori dei conti, sulla inesigibilità dei crediti;
- g) delibera, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, il programma triennale delle OO.PP. e/o degli interventi e l'elenco annuale delle opere da realizzare, stabilendone le priorità e provvedendo alle eventuali modifiche;
- h) delibera i limiti di somma entro cui i lavori e le forniture di beni e/o servizi possono essere eseguiti in economia e ne individua le rispettive tipologie e/o categorie;
- i) si pronuncia sulle proposte e sulle questioni che siano ad esso sottoposte per iniziativa del presidente;
- l) adotta il regolamento per l'utilizzazione del simbolo della **Stazione** da parte di soggetti che svolgono attività produttive, commerciali, turistiche, sportive, ambientali compatibili con le finalità del **Stazione** medesima;
- m) delibera ogni altro regolamento in attuazione delle previsioni di legge e dello statuto;
- n) delibera su tutti gli altri affari attribuiti alla sua competenza dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

PRESIDENTE

Al presidente della Stazione compete la rappresentanza legale dello stesso, l'indirizzo ed il coordinamento delle attività.

Al presidente, in particolare, spettano le competenze indicate dagli artt. 2 e 3 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, non attribuite al consiglio di amministrazione e quelle indicate dallo Statuto.

Lo stesso esercita le seguenti funzioni:

- a) assume le iniziative idonee al raggiungimento delle finalità istitutive;
- b) convoca e presiede il consiglio di amministrazione determinandone gli argomenti da trattare;
- c) adotta i provvedimenti per far fronte a situazioni di urgenza, di competenza del consiglio di amministrazione, sottoponendoli alla ratifica dello stesso, nella prima riunione successiva alla

loro adozione;

d) riferisce al consiglio in merito al bilancio di previsione, alle relative variazioni ed al bilancio consuntivo, predisposti dai competenti uffici dell'Ente;

e) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, e sull'andamento dell'Ente;

f) adotta tutti gli atti che la legge attribuisce alla sua competenza;

i) rappresenta l'Ente anche in giudizio ed ha il potere di promuovere e resistere alle liti ed alle controversie;

g) adotta direttive ai fini della migliore attuazione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle altre deliberazioni del consiglio, nonché per il miglioramento della funzionalità e dell'imparzialità dell'Amministrazione;

h) cura i rapporti con l'Unione Europea, con gli altri organismi internazionali, nazionali e regionali, con le organizzazioni degli imprenditori, con gli organismi di informazione;

i) promuove, con ogni adeguata iniziativa, il perseguimento degli scopi di cui all'art. 3 dello Statuto;

l) nomina, designa e revoca i rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende e istituzioni.

II DIRETTORE DELLA STAZIONE

Cura con - il suo staff - le attività di segreteria e di supporto al coordinamento dell'Ente da parte del Presidente, qui di seguito riportati:

- Gestione e corrispondenza del Presidente, protocollo, fascicolazione atti e gestione archivio e della posta elettronica;

- Gestione degli appuntamenti e delle riunioni e verbalizzazione di quest'ultime;

- Ricevimento degli atti da sottoporre alla firma del consiglio di amministrazione e del Presidente.

Il Direttore ha la direzione scientifica (così come recita l'articolo 12 dello Statuto vigente dell'Ente "*Costituisce requisito preferenziale, ai fini dell'affidamento dell'incarico di Direzione.....l'appartenenza all'Assessorato regionale dell'Agricoltura dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea; comprovata esperienza in ambito dell'agricoltura isolana e agricolo-forestale; abbia svolto attività nel campo della genetica applicata al miglioramento dell'agricoltura isolana e attività di ricerca scientifica in ambito vegetale, ed in particolare sulla biodiversità di specie annuali coltivate*") ed amministrativa della Stazione e la diretta responsabilità verso il consiglio di amministrazione del regolare funzionamento di essa.

Al direttore competono le seguenti attribuzioni:

a) formula proposte ed esprime pareri al presidente ed al consiglio di amministrazione sulle materie di rispettiva competenza;

b) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dal presidente e dal consiglio di amministrazione, secondo le rispettive competenze;

c) attribuisce ai dirigenti gli incarichi delle UO (Amministrativa e Tecnico scientifica) le responsabilità di specifici progetti e gestioni, definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce ai medesimi le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali, sentiti i dirigenti medesimi;

d) adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi dell'Ente, rientranti nelle proprie competenze, nonché quelli relativi alla organizzazione degli uffici di livello dirigenziale;

e) esercita poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, rientranti nella competenza dei propri uffici;

- f) propone e coordina l'indirizzo scientifico e tecnico della Stazione e predispone il piano organico delle ricerche che debbono essere eseguite in collaborazione con il personale scientifico e tecnico;
- g) propone al presidente la promozione e la resistenza alle liti e alle controversie;
- h) richiede direttamente pareri agli organi consultivi e risponde agli organi di controllo sugli atti di competenza;
- i) propone agli organi di indirizzo politico-amministrativo le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di giustizia amministrativa, per il tramite dell'Assessorato regionale che esercita l'attività di vigilanza e tutela;
- j) svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro anche in sede di contrattazione aziendale, nell'ambito e nei limiti della legge regionale n. 38/91 e s.m.i.;
- k) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti ed i provvedimenti non definitivi dei dirigenti;
- l) cura i rapporti con gli uffici dell'Unione europea e degli organismi internazionali nelle materie di competenza, secondo le specifiche direttive del Presidente;
- m) adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché quelli di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Inoltre è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- n) nomina il cassiere e il consegnatario;
- o) esercita la vigilanza sui servizi o incarichi eventualmente affidati a soggetti singoli o associati, nonché a società, enti o altri;
- p) propone al C.d.A. le aliquote di deperimento per la valutazione dei beni mobili e delle macchine, la cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso per perdita, cessioni, o altri motivi;
- q) firma i mandati di pagamento, nonché qualsiasi altro atto per espressa delega del Presidente, in caso di assenza.

Il direttore riferisce correntemente agli organi dell'Ente sull'attività svolta ed in tutti i casi in cui venga richiesto o ritenuto opportuno.

Gli atti ed i provvedimenti adottati dal direttore, sono definitivi.

Il direttore partecipa alle sedute del consiglio con funzioni di segretario ai sensi dell'art. 8 dello Statuto.

U.O. Attività Amministrative (Unità ad oggi priva di Dirigente)

Il dirigente dell'U.O. suddetta, preferibilmente con competenza in materia amministrativa:

- a) cura l'attuazione dei progetti e le gestioni dell'area amministrativa assegnate dal direttore dell'Ente e adotta i relativi atti e provvedimenti;
- b) svolge i compiti delegati dal direttore;
- c) dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e valuta l'apporto di ciascun dipendente;

d) gestisce il personale e le risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici che sono così ripartiti:

Protocollo informatizzato,
Risorse umane - Personale - Gare
Economato - Legalità e Trasparenza
Contabilità finanziaria.

U.O. - Attività Tecnico scientifiche (Unità ad oggi priva di Dirigente)

Il dirigente dell'U.O, con competenze in materie scientifiche e/o in Agronomia:

a) cura l'attuazione dei progetti e le gestioni dei seguenti laboratori:

Chimica, Reologia - Molino e Biologia - Image Analysis;

b) svolge i compiti delegati dal direttore;

c) dirige, coordina e controlla l'attività dei summenzionati laboratori e dei responsabili delle attività di ricerca, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e valuta l'apporto di ciascun dipendente;

d) gestisce il personale e le risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri laboratori aventi le seguenti funzioni:

- Miglioramento genetico di cereali autunno-vernini (frumento duro, orzo, triticale) al fine di ottenere varietà con rese quantitativamente e qualitativamente elevate, sempre più adatte agli stress ambientali tipici dell'ambiente caldo-arido.

- Miglioramento genetico di leguminose da granella e foraggere (cece, pisello, veccia, favino) con rese quantitativamente e qualitativamente elevate, sempre più adatte agli stress ambientali tipici dell'ambiente caldo-arido.

- Mantenimento di germoplasma siciliano di frumento e leguminose.

- Studio di tecniche agronomiche adatte a sistemi agricoli sostenibili ed eco-compatibili con particolare riguardo ai difficili ambienti pedo-climatici siciliani.

- Sviluppo di metodi di ricerca più efficaci sia per il breeding assistito che, in generale, per una migliore conoscenza e caratterizzazione degli organismi vegetali in studio;

e) dirige e coordina le attività di campo e degli operai assegnati all'Azienda Agricola;

f) cura il buon mantenimento della Banca del Germoplasma ed altresì dei mezzi agricoli in dotazione all'azienda.

3. Procedure di formazione e adozione del Piano

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il RPCT, anche sulla scorta delle eventuali indicazioni raccolte da soggetti interni ed esterni alla Stazione, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette all'organo di indirizzo politico per la relativa adozione.

2. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente".

3. L'adozione del Piano ed i suoi aggiornamenti sono tempestivamente inviati via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

4. Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle

prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

4. I soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano

4.1 L'organo di indirizzo politico in materia anticorruzione ha le seguenti funzioni:

- 1. nomina il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. n. 190/2012;
- 2. adotta, su proposta del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, il P.T.P.C. e il P.T.T.I., che costituisce una sezione del P.T.P.C ed i relativi aggiornamenti annuali;
- 3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- 4. riceve la relazione annuale del RPC, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- 5 individua nella Direttiva per l'Azione amministrativa dell'ente, quali obiettivi strategici, gli obiettivi afferenti la materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- 6 - Esso propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

II DIRETTORE DELLA STAZIONE C. DI GRANICOLTURA ,

n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, giusta delibera del CdA n. 7_ del 06 Aprile 2018_ (indicato anche come "Responsabile" o "RPC") svolge tutti i compiti previsti dalla vigente normativa. Di seguito i più rilevanti:

- Elabora proposte del Piano triennale della Corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I) e relativi aggiornamenti annuali da sottoporre all'organo di indirizzo politico per l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Verifica per l'esatta applicazione di tutti i relativi adempimenti di legge e sviluppa accorgimenti organizzativi connessi;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- Emanando direttive per l'uniforme e corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni;
- Valuta le segnalazioni ricevute, eventualmente avviando attività istruttorie e provvedendo, se del caso, alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria competente;
- Ai sensi dell'art. 1 e 14 L. 190/2012 trasmette all'Organo di indirizzo politico della e all'O.I.V. (quest'ultimo ancora in fase di attivazione) entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività che sarà pubblica sul sito istituzionale e riferisce, qualora richiesto dall'organo di indirizzo politico, sull'attività;
- Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Mappa le aree a rischio diverse da quelle individuate dalla legge;
- Monitora il sistema dei controlli interni,

Alle suddette attività si aggiungono le competenze relative agli specifici adempimenti in materia di trasparenza ed in particolare:

- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al Consiglio di Amministrazione, all'O.I.V., all'A.N.A.C. e nei casi più gravi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 c. 1 e 5 D.Lgs. 33/2013);
- ricevere le eventuali istanze di accesso civico avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 c. 3 lett. d) D.Lgs. 33/2013);
- decidere con provvedimento motivato in merito alle richieste di riesame delle istanze di accesso civico rigettate (art. 5 c. 7 D.Lgs. 33/2013).

Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni orali o scritte a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, l'introduzione di meccanismi sistematici di monitoraggio;
- valutare le eventuali segnalazioni di malfunzionamento dell'apparato amministrativo o di casi più specifici di corruzione o illeciti, nonché ricevere segnalazioni connesse alla tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*) di cui all'art. 54bis D.Lgs. 165/2001;
- valutare i risultati derivanti dalle indagini di *customer satisfaction* ove emergano elementi che riconducano a fenomeni di cattiva gestione nonché elementi derivanti dall'attività di comunicazione dell'Istituto;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale ed all'O.I.V. le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione ed indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti inadempienti.

4.3 I referenti

1. Il Responsabile, ove consentito dalle peculiari caratteristiche organizzative dell'ente, individua, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano, uno o più referenti. In mancanza di provvedimento espresso, i referenti sono individuati nei responsabili dei procedimenti amministrativi.

2. I referenti curano la tempestiva comunicazione al Responsabile di ogni informazione ritenuta utile al contrasto del fenomeno corruttivo, fornendo elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sulle attività svolte.

4.4 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, identificato con l'Ufficio di Direzione:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza previste dalle vigenti normative di legge;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957, art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994, art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

4.5 I dipendenti dell'amministrazione

1. I dipendenti dell'ente, anche in ragione del loro numero esiguo, hanno un ruolo fondamentale nell'attuazione del Piano.

2. Essi, segnatamente:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano;
- c) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- d) segnalano le situazioni di illecito;
- e) segnalano casi di personale conflitto di interessi.

4.6 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. I collaboratori a qualsiasi titolo, anche gratuito, dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel Piano;
- b) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- c) segnalano le situazioni di illecito.

4.6 Organismo Indipendente di Valutazione:

L'OIV viene nominato dall'organo di indirizzo politico, le modifiche alla L. 190/2012 ad opera del D.Lgs. 97/2016 ne hanno rafforzato il ruolo che, quindi, riveste una posizione determinante in base alla stretta connessione tra gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa e l'adozione delle misure di prevenzione. In particolare:

- esprime parere obbligatorio sulla conformità della procedura adottata per l'emanazione del Codice di comportamento dell'Istituto alle Linee guida emanate in materia dall'A.N.AC. (delibera A.N.AC. n. 75/2013);

- vigila, unitamente ai dirigenti e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sull'applicazione dei Codici di comportamento, nazionale e d'Istituto, riferendone nella Relazione annuale (art. 54 D.Lgs. 165/2001);
- effettua, nell'esercizio delle funzioni attribuite dall'art. 14, lett. e) D.Lgs. 150/2009, un controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti, i cui risultati sono considerati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale (Det. n.75/2013);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. A tale scopo l'O.I.V. deve essere reso edotto dell'impostazione data al presente PTPCT, ed in particolare della metodologia seguita per attuare il processo di analisi del rischio e per individuare e definire le misure di prevenzione da adottare. (art. 1 c. 8bis L. 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine può chiedere al RPCT informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art. 1 c. 8bis L. 190/2012);
- riferisce all'A.N.AC. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 c. 8bis L. 190/2012);
- riceve, unitamente all'organo di indirizzo, le segnalazioni del RPCT concernenti le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 c. 7 L. 190/2012);
- risponde all'A.N.AC. in caso di richiesta di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. (art. 45 c. 2 D.Lgs. 33/2013).

4.7 Collegio dei Revisori

E' l'organo composto da esperti in materia giuridica e contabile, cui spetta il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Istituto. Tale organo vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e provvede agli altri compiti ad esso demandati dalla normativa vigente, compreso il monitoraggio della spesa pubblica. La rilevanza di tale organo nell'ambito della prevenzione della corruzione si rivela in modo evidente ove si pensi alla funzione di controllo svolta sulla regolarità della gestione amministrativo-contabile, e dunque sulla regolarità delle procedure adottate e dell'utilizzo delle risorse pubbliche messe a bilancio.

5. Le responsabilità

5.1 Del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. La legge n. 190/2012, individua consistenti responsabilità a carico del RPCT in caso di inadempimento. L'art. 1, comma 14, in particolare, prevede due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- a) dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n. 165 del 2001, che si configura nel caso di *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- b) disciplinare *“per omesso controllo”*.

5.2 Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

1. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti (ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*). In virtù del basso numero di dipendenti, tale obbligo assume maggior pregnanza nei loro confronti.

6.0 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2018–2020

Il PTPCT è soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dai soggetti istituzionali competenti in materia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal RPCT e approvate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione. L'aggiornamento in esame del PTPCT viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del RPCT entro _____ 2018.

Il PTPCT dell'Istituto è pubblicato sul sito dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, e viene trasmesso via e-mail a tutto il personale dipendente, affinché ne prenda atto, lo osservi e provveda a farlo osservare da soggetti terzi. Il PTPCT sarà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il presente documento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dalla **Stazione**.

Il presente documento è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno tenendo conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del PNA e delle disposizioni in materia penale;
- rischi emersi successivamente alla sua emanazione e, pertanto, non considerati in fase di predisposizione dello stesso;
- nuovi indirizzi o direttive emanate dall'A.N.AC. o da altri organi competenti in merito.

L'aggiornamento avverrà con la stessa procedura seguita per l'adozione. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.

7.0 GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio “corruzione” va intesa come “insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio” (PNA 2013, All. 1), intendendosi per rischio l’incertezza sul perseguimento dell’interesse pubblico ascrivibile alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo che determina una “deviazione” dal fine istituzionale dell’ente.

Tenuto conto del rinvio operato dal PNA 2016, la complessiva attività di gestione del rischio è stata svolta in base alle indicazioni contenute:

- nel PNA 2013 che ha individuato i principi che ciascuna Pubblica Amministrazione è chiamata a rispettare per un’efficace gestione del rischio. I principi suddetti riproducono e riassumono i Principi e le Linee Guida UNI ISO 31000 2010 relative all’attività di *risk management*;

- nell’Aggiornamento 2015 al PNA che ha meglio precisato i principi generali nonché fornito ulteriori indicazioni metodologiche in relazione alle fasi di analisi e valutazione del rischio, sottolineando l’importanza di contemperare l’applicazione “oggettiva” dei criteri già indicati nel PNA 2013, con una valutazione anche “soggettiva” che tenga conto del particolare contesto organizzativo della singola amministrazione.

Il metodo per l’attività di *risk management* prevede le seguenti fasi:

- **Analisi del contesto:** attività preliminare e finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere l’eventuale verificarsi di un dato fenomeno corruttivo all’interno dell’amministrazione tenuto conto della specificità dell’ambiente esterno in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno) nonché delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

- **Mappatura dei processi:** l’individuazione delle attività svolte dalla **Stazione** rappresentate in processi organizzativi. Nel contesto delle attività finalizzate alla prevenzione della “corruzione”, la mappatura assume precipuo carattere strumentale ai fini specifici della individuazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

- **Valutazione del rischio:** intesa quale fase che, a seguito della mappatura ed in relazione a ciascun processo, implica l’individuazione degli eventi rischiosi, l’analisi ed il confronto degli stessi al fine di definire le priorità di trattamento (ponderazione).

- **Trattamento del rischio:** l’individuazione, a seguito della valutazione, delle possibili misure più idonee a prevenire/ridurre i rischi, in base alle priorità individuate in fase di ponderazione.

7.1 Mappatura dei processi:

Il “processo” nell’accezione indicata nel PNA rappresenta “un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione”. Tale concetto è quindi più ampio di quello di “procedimento”.

La mappatura si sostanzia nell’individuazione dei singoli processi, delle fasi relative a ciascuno di essi e delle responsabilità correlate ad ogni fase e consente di delimitare le aree di rischio in relazione alle quali si effettua, in un successivo momento, la valutazione del rischio. Oltre a tale finalità, la mappatura risulta fondamentale ai fini dell’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, consentendo talvolta di evidenziare duplicazioni di procedure o di allocazione di risorse.

L’attività di mappatura su tutta l’attività svolta dalla **Stazione** richiede un lavoro articolato e complesso con tempistiche sensibilmente lunghe e il coinvolgimento di tutti gli attori della pubblica amministrazione interessata, oltre che una preventiva e specifica attività di formazione dei soggetti coinvolti. Pertanto, nelle more dell’esplicazione di tale futura attività da completare entro il 2018, l’analisi di alcuni processi è stata realizzata considerando, in prima istanza, le “Aree di rischio generali” intendendosi per tali le aree di attività con alto livello di probabilità di eventi rischiosi che si caratterizzano per il fatto di essere comuni alla maggior parte delle amministrazioni pubbliche ed enti a prescindere dalla tipologia e dal comparto.

Il PNA 2013 e l’aggiornamento intervenuto nel 2015 le individuano in:

- area acquisizione e progressione del personale;
- area contratti pubblici;
- area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- area incarichi e nomine;
- area affari legali e contenzioso;

-controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Sono stati poi ribaditi i processi relativi a quelle che l’Aggiornamento 2015 al PNA definisce “Aree di rischio specifiche” cioè le aree tipiche, nel caso di specie del contesto in cui opera la Stazione, ovvero principalmente per la **Stazione** l’Area della ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.

All'attività di mappatura dei processi si dovrà affiancare, in quanto collaterale e rilevante ai fini della prevenzione della corruzione sotto molteplici aspetti, quella dell'aggiornamento dei procedimenti amministrativi di Istituto.

7.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio si articola in tre fasi operative di seguito specificate:

- un'attività preliminare consistente nella individuazione e definizione degli eventi di natura corruttiva. Al fine di avere il più ampio spettro di rischi da considerare ai fini della prevenzione della corruzione sono state utilizzate molteplici fonti informative, partendo da quella prioritaria dei singoli processi e considerando ulteriori dati risultanti dall'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, da casistiche riportate a seguito di incontri con i responsabili delle strutture.
- una successiva attività di "analisi del rischio" finalizzata a valutare in maniera più approfondita i rischi già individuati per comprendere meglio le cause e le circostanze che favoriscono il loro verificarsi.

L'attività in oggetto si traduce nell'acquisizione di molteplici dati, forniti grazie anche alla collaborazione, per le rispettive competenze, degli uffici e dei dirigenti quali:

- a) i dati giudiziari a carico dei dipendenti tra cui le sentenze, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) i dati sui procedimenti disciplinari dei dipendenti;
- c) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- d) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- e) segnalazioni pervenute a vario titolo;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione.

Come suggerito dall'A.N.AC. in sede di aggiornamento 2015 del PNA, possono essere considerati elementi ulteriori al fine di individuare le cause del verificarsi degli eventi corruttivi:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Al fine di determinare il livello di rischiosità degli eventi considerati, è stata adottata la metodologia suggerita dal PNA 2013 confermata, oltre che in sede di Aggiornamento 2015, anche nel PNA 2016, consistente in un sistema di calcolo delle risposte date in relazione ad uno specifico questionario predefinito nell’All. 5 PNA 2013. Tale sistema, basato sui principi per la gestione del rischio UNI ISO 31000 2010, permette di dare una definizione numerica ai due parametri che rilevano ai fini della determinazione del livello di rischio, e precisamente la probabilità (“indice di valutazione della probabilità”) che il rischio si verifichi e l’impatto che il verificarsi del medesimo rischio produrrebbe (“indice di valutazione dell’impatto”). La media dei suddetti parametri permette di individuare il valore numerico del rischio, fondamentale al fine di svolgere la fase della ponderazione.

Si riportano per maggiore chiarezza i parametri suddetti ed i rispettivi valori numerici, come indicati nell’All. 5 al PNA 2013:

Indici di valutazione della probabilità	1. Discrezionalità 2. Rilevanza esterna 3. Complessità del processo 4. Valore economico 5. Frazionabilità del processo 6. Controlli	Indici di valutazione dell’impatto	1. Impatto organizzativo 2. Impatto economico 3. Impatto reputazionale 4. Impatto organizzativo, economico e sull’immagine
Valori e frequenze della probabilità	0 = nessuna 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile	Valori e importanza dell’impatto	0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = soglia 4 = serio 5 = superiore

La stretta dipendenza intercorrente tra i processi e la valutazione del rischio ha influenzato inevitabilmente le attività dell’anno 2017, tenuto conto che la mappatura completa dei processi di Istituto al momento della redazione del presente documento risulta ancora in itinere. L’attività di trattamento, come meglio descritta in seguito, è stata pertanto svolta in base a tale situazione. Nel corso del 2018 si procederà con la mappatura definitiva e a seguito di un eventuale aggiornamento da parte dell’ANAC sulla metodologia da adottare, ad una valutazione del rischio aggiornata.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre a ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Al fine di determinare priorità di intervento coerenti con le risultanze ottenute dalla valutazione del rischio riferita ai processi di Istituto, attestatesi al valore più alto di 7,5, la ponderazione è stata svolta prendendo in considerazione i parametri di riferimento entro un *range* numerico definito per arrotondamento e compreso tra 0-8, suddiviso come segue:

VALORE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	PRIORITA' DI INTERVENTO
Da 0 a 2,99	BASSO	MEDIA
Da 3 a 4,99	MEDIO	ALTA
Da 5 a 6,99	ALTO	IMMEDIATA
Da 7 a 7,99	MOLTO ALTO	IMMEDIATA E PRIORITARIA

La definizione della priorità di intervento, intesa quale tempistica di adozione/attuazione delle misure di prevenzione correlate ai rischi, è stata determinata, oltre che dalle risultanze delle attività sopraesposte, tenendo altresì conto della natura e delle caratteristiche di ciascuna misura ed in particolare di fattori quali:

- efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'Istituto.

Tali elementi sono stati decisivi per determinarne la realizzazione immediata o, viceversa, entro una tempistica massima di adozione/attuazione di più ampio raggio.

7.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase conclusiva dell'attività di *risk management*, finalizzata alla individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi o a ridurre la probabilità che si verifichino. In tale fase, sono individuate le “misure di prevenzione”, elaborate in base all'attività di analisi già svolta e programmate in ordine alla priorità rilevata in sede di ponderazione nonché, come indicato nell'aggiornamento 2015 al PNA, scadenzate anche a seconda delle risorse a disposizione.

8) MISURE DI PREVENZIONE

Per realizzare la strategia di prevenzione della corruzione saranno attuate tutta una serie di attività e misure, nei modi e nei tempi di seguito indicati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione distingue le misure di prevenzione da adottare al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, in due categorie:

- misure di prevenzione previste dalla legge, la cui applicazione è imposta, appunto, dalla legge o da altre fonti normative;

- misure di prevenzione derivanti dall'attività di risk management, che pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento nel PTPCT.

Le misure di prevenzione derivanti dall'attività di risk management: programmazione

Le misure di prevenzione, ossia le attività/adempimenti da porre in essere per ridurre o eliminare i rischi di "corruzione" sono previste dalla legge o individuate a seguito dell'espletamento dell'attività di risk management.

Nell'ambito del complesso delle finalità proprie della **Stazione** e tenuto conto delle priorità indicate dal comma 16 dell'art.1 della Legge n. 190/2012, degli aggiornamenti al PNA 2013 e del PNA 2016, le attività ritenute potenzialmente più esposte o sensibili al rischio corruzione sono:

- a) scelta del 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 ,di cui al decreto legislativo n. 50/2016;
- 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;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni giuridiche ed economiche di cui all'art.24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009 nonché per il conferimento di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- d) selezioni per l'accesso ad incarichi di consulenza, collaborazioni coordinate e continuative, ai corsi di formazione e di studio attivati a qualunque titolo;
- e) gestione delle attività tecnico scientifiche ed attività analitiche nelle varie fasi: gestione del campione, fase di prova, fase di lettura, inserimento risultati e validazione;
- f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Per ognuna delle fattispecie sopraelencate si conferma per il triennio 2018/2020 quanto già indicato e previsto nel PTPCP 2017-2019 con il quale sono state indicate le attività connesse, il grado di rischio e le procedure di prevenzione. Le relative attività di programmazione delle misure vengono rappresentate in formato tabellare nell' "allegato 1 – Schede di programmazione".

L'attività di "programmazione delle misure" del presente Piano, , è rappresentata in formato tabellare nell' "*allegato 1*" - "*schede di programmazione*".

In particolare, le schede di programmazione contenute nell' "allegato 1" risultano suddivise per area organizzativa di competenza e per processi.

9. Misure di prevenzione e contrasto della corruzione

1. Le misure di prevenzione e contrasto sono gli strumenti utilizzati dalla Stazione per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi e si attualizzi. Dette misure si distinguono in misure obbligatorie per tutti i settori e misure ulteriori o specifiche.

a) Gli obblighi di trasparenza.

La trasparenza amministrativa disciplinata, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sotto tale profilo, infatti, essa consente:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, segnatamente, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni relativi all'attività posta in essere dalla Stazione. Considerata la *ratio* della misura essa può ritenersi trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella quasi totalità dei processi mappati. Maggiori dettagli sono indicati nella sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza.

b) Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è stato approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013.

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata

all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, l'ente si impegna a consegnare copia del Codice a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

A tutti gli attuali dipendenti della Stazione è stato consegnato:

- Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art.1 legge Regionale 15 maggio 2000,n10;
- Codice antimafia e anticorruzione nella pubblica amministrazione (codice Vigna);
- Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali..

Le disposizioni del Codice potranno essere integrate con il Codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

c) L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

La presente misura si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Deve essere segnalata, inoltre, ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Direttore spetta valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa.

Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Direttore, la valutazione sarà effettuata, con le stesse modalità, a cura del RPCT. In riferimento al dovere di astensione di quest'ultimo, provvede il Presidente (o il Commissario straordinario regionale se ancora in carica), esclusa l'avocazione a sé di atti di competenza dirigenziale.

Il rispetto di tale obbligo viene altresì verificato in sede di attività di controllo di regolarità amministrativa successivo per gli atti estratti e soggetti a tale tipo di controllo interno.

d) Attività e incarichi extra-istituzionali.

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito), in modo tale che l'amministrazione potrà valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico, salvo quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

e) Formazione del personale impiegato nei settori a rischio.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Nel corso del 2017, tenuto conto anche del carattere elementare della struttura organizzativa della Stazione, si prevede di svolgere le seguenti attività *in house*:

- a) organizzazione di incontri formativi sui seguenti temi: legge anticorruzione e misure di attuazione, codice di comportamento, codice di comportamento integrativo, reati contro la PA;
- b) consegna di materiale di aggiornamento da parte del Responsabile su tutti i temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità enunciate nel presente Piano.

f) Rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, in una struttura di carattere elementare come quella della stazione, la rotazione del personale diviene di fatto quasi impossibile, anche in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene, comunque, fatto ruotare, laddove possibile, con cadenza di norma triennale.

La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

g) Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'ente devono essere accompagnate da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, in cui deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione.

h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione,

qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

i) Tutela del dipendente che denuncia illeciti.

L'articolo 1, comma 51, della L. 190/2012, ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, inserendo, tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio, anche la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito. Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, tra i quali i casi di corruzione (la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo).

Solo se la segnalazione risulti sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile. Il Responsabile è tenuto alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare la segnalazione agli organi competenti per valutare l'eventuale responsabilità penale e civile.

La tutela dell'anonimato sarà garantita attraverso opportune procedure da studiare ed attuare (se necessario, saranno adottati gli accorgimenti previsti dalla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015).

Il dipendente che riferisce condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile. Le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

La Stazione si impegna a valutare la possibilità di introdurre misure ulteriori rispetto a quelle previste nel presente paragrafo, sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dall'esperienza di applicazione del presente Piano, senza maggiori o nuovi oneri a carico del bilancio

l) Ulteriori misure di prevenzione.

Ulteriori misure di prevenzione rispetto a quelle individuate nel precedente paragrafo, sono:

- il sistema di controlli interni;
- le azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa;

- il monitoraggio sull'attività amministrativa;
- il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.

9.0 Il sistema di controlli interni.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che la Stazione dovrà approntare.

I controlli interni saranno organizzati in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Ritenendo che i fenomeni corruttivi possano trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali, si è ritenuto opportuno prevedere nel presente piano i seguenti accorgimenti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- motivare l'atto;

Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti per l'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

Il rispetto di tali misure sarà valutato ai fini della performance e della condotta a livello disciplinare.

Il monitoraggio sull'attività amministrativa.

Per tutte le attività dell'ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

Monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo; entro termine stabilito dall'ANAC provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel Piano.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione (si rammenta il dovere di collaborazione dei dipendenti sancito dall'art. 8 del DPR n. 62/2013).

10. Collegamento tra misure contenute nel Piano e ciclo della performance.

1. I processi e le attività previsti dal presente Piano devono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori. In modo particolare:

- tra i principi di natura generale cui l'attività dei dipendenti deve essere improntata, deve essere previsto oltre al rispetto del codice di comportamento e delle norme sull'anticorruzione, anche il rispetto delle norme in materia di trasparenza;
- tra gli obiettivi comuni, in attuazione della linea strategica di garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, si deve prevedere l'inserimento di dati, informazioni e modulistica sul sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi;
- tra gli obiettivi da assegnare si devono prevedere i seguenti:
 - definizione dell'archivio informatico di tutti i regolamenti in vigore rendendoli accessibili e fruibili all'utenza esterna ed interna;
 - miglioramento del sito istituzionale assicurando che lo stesso rispetti le procedure richieste dalle recenti normative e sia adeguato all'inserimento dei dati per come richiesto dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

11. Diffusione del Piano

1. Copia del presente Piano è consegnata a ciascun dipendente della Stazione, anche a tempo determinato, unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il Responsabile invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del Piano a tutti i dipendenti, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e di approfondimento.

12. Recepimento dinamico delle modifiche della legge 190/2012

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche e le integrazioni apportate alla legge 190/2012.

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL PIANO:

-**ALLEGATO A**, Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, dei Responsabili dell'implementazione delle misure di prevenzione e del termine per l'implementazione.

- **ALLEGATO B**, Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2017-2019.

-**ALLEGATO C**, Modulo segnalazioni condotte illecite.

ALLEGATO A)

Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, dei Responsabili dell'implementazione delle misure di prevenzione e del termine per l'implementazione

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
RECLUTAMENTO (espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	RISCHIO MEDIO-BASSO	Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari		Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della	Responsabile del procedimento, componenti della commissione di concorso e dirigente responsabile	Implementazione immediata

			commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e s.m.i.		
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		<ul style="list-style-type: none"> - Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti" - Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc - Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e s.m.i. - Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con 	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Implementazione immediata</p> <p>Implementazione immediata</p> <p>Implementazione immediata</p>

			sentenza non passata in giudicata, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013)		
ROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni orizzontali)	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	RISCHIO MEDIO-BASSO	Applicazione delle misure trasversali di cui al presente PTPC	Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	Termine previsto dalle singole misure trasversali applicabili
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	RISCHIO MEDIO-BASSO	Direttiva in merito al rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, c. 6 e 6 bis del D. Lgs. 165/2001	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro fine 2018

AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINI PER L'IMPLEMENTAZIONE
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	RISCHIO MEDIO-ALTO	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57, c. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre	Responsabile del procedimento	Entro fine 2018 per tutti gli affidamenti dell'entrata in vigore del piano
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	Alterazione della concorrenza	RISCHIO MEDIO-ALTO	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57, c. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre	Responsabile del procedimento	Entro fine 2018 per tutti gli affidamenti dell'entrata in vigore del piano
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei	RISCHIO MEDIO-ALTO	Regolazione dell'esercizio della Discrezionalità mediante circolari o direttive Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro fine 2018 Triennio 2018-2020

	<p>concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti</p>				
<p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</p>	<p>Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a</p>	<p>RISCHIO MEDIO-ALTO</p>	<p>Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti</p> <p>Rispetto adempimenti di trasparenza</p> <p>Limitazione della discrezionalità di valutazione delle offerte attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente</p> <p>Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Implementazione immediata</p> <p>Implementazione immediata</p> <p>Implementazione immediata</p> <p>Triennio 2018-2020</p>

	vantaggio di un determinato concorrente				
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	RISCHIO MEDIO-ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti Rispetto adempimenti di trasparenza Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione immediata Implementazione immediata Triennio 2018-2020
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	RISCHIO MEDIO-ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti Rispetto adempimenti di trasparenza Controllo ribassi e offerte anomale Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione immediata Implementazione immediata Implementazione immediata Triennio 2018-2020
PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Rischio di	RISCHIO MEDIO-ALTO	Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure negoziate	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata

	distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici				
AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico</p>	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto, applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni 6 mesi al responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente</p> <p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controllo interni in attuazione della L. 213/2012</p>	<p>Responsabile del Procedimento</p> <p>Responsabile dei controlli interni</p>	<p>Implementazione dal I semestre 2018</p> <p>Implementazione immediata</p>
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	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Controllo 100% delle revoche</p> <p>Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento</p>	<p>Responsabile dei controllo interni</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Implementazione immediata</p> <p>Triennio 2018/2020</p>

REDAZIONE CRONOPROGRAMMA	Dilatazione tempistica	RISCHIO MEDIO-ALTO	Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile della prevenzione della corruzione	Triennio 2017/2019
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 extra guadagni	RISCHIO MEDIO-ALTO	Rispetto obblighi di trasparenza	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata
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	RISCHIO MEDIO-ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti Rispetto obblighi trasparenza Rispetto Codice Comportamento Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Soggetti tenuti al rispetto delle norme del codice di comportamento Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione Immediata Implementazione Immediata Implementazione immediata Triennio 2018-2020
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE	Rischio di applicazione distorta di tali	RISCHIO MEDIO-ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata

<p>ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara</p>		<p>Rispetto obblighi trasparenza</p> <p>Rispetto Codice Comportamento</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Soggetti tenuti al rispetto delle norme del codice di comportamento</p>	<p>Implementazione immediata</p> <p>Implementazione immediata</p>
---	---	--	---	---	---

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti/alterazione del corretto svolgimento del procedimento/verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni/omissione controllo dei requisiti	RISCHIO MEDIO-BASSO	Intensificazione dei controlli, anche a campione, da parte dei Responsabili del procedimento, sulle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni	Responsabile del procedimento	Entro fine 2018
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti	RISCHIO MEDIO-BASSO	<p>Publicazione sul sito internet dell'enti degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario,</p>	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata

			<p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>		
<p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno a contenuto vincolato (attribuzione assegno nucleo familiare, assegno maternità, borse di studio finanziate da Iatri Enti)</p>	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti</p>	<p>RISCHIO MEDIO-BASSO</p>	<p>Intensificazione dei controlli del Responsabile del procedimento sui requisiti prima del rilascio del provvedimento finale</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Entro fine 2018</p>
<p>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale (Rilascio concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati)</p>	<p>Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente</p>	<p>RISCHIO MEDIO-ALTO</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario,</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Implementazione immediata</p>

			amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno	Riconoscimento di vantaggi a soggetti privati in assenza di una predeterminazione dei criteri per l'assegnazione da parte di norme di legge (statale o regionale) o di disposizioni regolamentari e senza previa pubblicazione di un avviso pubblico per l'assegnazione del contributo	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	Riconoscimento di vantaggi non previsti da legge e/o regolamenti ed erogati a soggetti privati in assenza di una predeterminazione dei criteri per l'assegnazione da parte di norme di legge (statale o regionale) o di disposizioni regolamentari e senza previa pubblicazione di	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento</p>	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata

	un avviso pubblico per l'assegnazione del contributo		amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		
--	--	--	---	--	--

ALLEGATO B)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020

(Questo programma costituisce autonoma sezione del PTPCT, come stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle linee guida attuative adottate dall'ANAC)

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di interventi normativi piuttosto incisivi, sino al D. Lgs. 33/2013, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguite in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale, oggi denominata *“Amministrazione trasparente”*, individuandone i precisi contenuti.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni, concernenti la gestione e l'attività amministrativa, secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di *chiunque*, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato *“Ambito soggettivo di applicazione”*. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione, e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare gli obblighi di trasparenza. La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo particolari modalità semplificate.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

L'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con tutti gli altri atti di programmazione generale.

Esso, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, volte a rendere il sito istituzionale della Stazione allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macro-sezione "Amministrazione trasparente" e l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione. Le misure organizzative declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2017, quale prima attuazione di quanto previsto al comma 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

Il RPCT

Dott. Carmelo Nicotra

1. TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

3. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito solo "Programma") si dà applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura amministrativa, sia nella società civile.

2. OBIETTIVI

1. Obiettivi di trasparenza nel 2018 sono:

- aumento del flusso informativo interno alla Stazione;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

2. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Programma sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

3. ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 gennaio, l'organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT approva il Programma ed i relativi aggiornamenti nell'ambito del PTPC. Questo è pubblicato sul sito internet istituzionale ed inviato all'ANAC secondo le modalità dalla stessa fissate.

2. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal RPCT.

3. Il RPCT coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4. I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i responsabili dei singoli procedimenti, i quali sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

2. Essi assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di loro competenza con le modalità e nella tempistica previste, e che le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità indicati dal D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida ANAC adottate in materia.

3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione è elemento di valutazione della responsabilità disciplinare, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della **Stazione**.

5. DATI

1. La Stazione pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. lgs. 33/2013.

2. I dati e i documenti sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

4. La Stazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati dalla normativa vigente per i siti web delle PA.

6. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

7. USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione

	dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

8. CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del Programma concorrono il RPCT, i dirigenti e tutti i dipendenti interessati. In particolare, il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del Programma e delle iniziative connesse.

2. Il RPCT evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

9. TEMPI DI ATTUAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2018

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza **entro la data di approvazione da parte del CDA;**

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2019;

Anno 2020

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2020.

10. ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, anche se sottratti all'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al RPCT; non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

2. A seguito di richiesta di accesso civico, la Stazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV o altra struttura analoga, per l'accertamento di altre forme di responsabilità.

ALLEGATO C)

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
SEDE

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE:

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE:

SERVIZIO di APPARTENENZA:

TEL/CELL: _____ E-MAIL:

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: _____ / _____ / _____

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO /ESTERNO DELL'UFFICIO: _____

(indicare luogo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;

○ altro (specificare):

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):

AUTORE/I DEL FATTO:

- 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

EVENTUALI ALTRI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:

- 1) _____ 2) _____
3) _____ 4) _____

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE: 1) _____ 2) _____

LUOGO e DATA: FIRMA

La segnalazione può essere presentata, in busta chiusa:

a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in questo caso, l'Amministrazione garantisce l'anonimato del mittente;

b) a mano, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La presente segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/90 e s.m.i..