



CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONSORZIO  
IDRICO TERRA DI LAVORO**

**(Legge 6 novembre 2012, n.190)**

**PERIODO 2014-2015-2016**

## INDICE

- Art. 1 Finalità e contenuti
- Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto
- Art. 3 Referenti della prevenzione della corruzione
- Art. 4 Settori e attività particolarmente esposti al rischio di corruzione
- Art. 5 Formazione del personale
- Art. 6 Misure generali , meccanismi in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- Art. 7 Obblighi di trasparenza (flussi informativi)
- Art. 8 Obblighi di monitoraggio e pubblicazione inerenti i procedimenti amministrativi
- Art. 9 Compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione
- Art.10 Compiti dei Responsabili e dei dipendenti e obblighi di informazione.
- Art.11 Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione
- Art.12 Responsabilità
- Art.13 Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012
- ALLEGATO A SCHEDE DEI RISCHI



## ART 1

### Finalità' e contenuti

Il Consorzio Idrico Terra di Lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 59 della L. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione.

Si ricomprendono nella nozione di "corruzione", ai fini del presente piano:

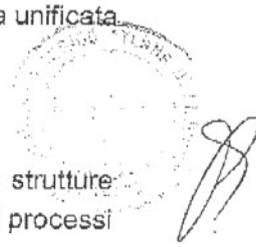
- le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato consortile, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato (seppur penalmente irrilevanti);
- i reati disciplinati negli art. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
- l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.1.2013).

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell'"illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del C.I.T.L. a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art 1, comma 4 della L. 190/2012, le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione del 11.9.2013 approvato con Delibera n. 72/2013 e l'intesa approvata in sede di Conferenza unificata del 24.7.2013.

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;



- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario, negli stessi settori la rotazione di responsabili e dipendenti;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Direttore Generale ai sensi dell'art 147 bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174"

## ART 2

### Responsabile della prevenzione della corruzione – Struttura di supporto

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Direttore Generale del C.I.T.L.

In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vengono svolte dal dirigente incaricato.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria posto in suo staff che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente.

Il responsabile della trasparenza è tenuto a raccordarsi con il responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 del presente piano.

## ART 3

### Referenti della prevenzione della corruzione

I Responsabili di settore dell'Ente hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al responsabile della prevenzione, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta del Piano.

~~Essi sono nominati Referenti per la prevenzione della corruzione con il compito di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile del piano.~~

In caso di sua assenza o impedimento dei Responsabili di settore le funzioni di Referente saranno svolte dai naturali sostituti.



## ART 4

### I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Nel presente articolo sono individuate le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente in considerazione della stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo, in relazione alla complessità, confusione e non coerenza normativa di un dato settore e all'eventuale impatto dell'illegalità che può originarsi a livello economico sociale.

Per ciascuna di tali attività il piano prevede:

- a) l'individuazione delle aree a rischio e delle sotto aree di rischio;
- b) la mappatura dei processi;
- c) la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione);
- d) le misure organizzative di prevenzione;

Per "area di rischio" si intende l'intero processo.

Per "sotto area di rischio" si intende una fase del processo (si veda pag. 25 allegato 1 par B1 2.1 P.N.A.) Sono state considerate le "aree di rischio comuni ed obbligatorie" descritte all'allegato 2 del P.N.A ed ulteriori aree specifiche.

L'identificazione del rischio avviene sulla base dei dati tratti dall'esperienza (precedenti giudiziari, disciplinari, discrezionalità o meno del processo, rilevanza esterna, complessità, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo).

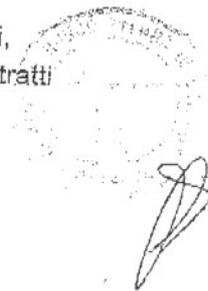
L'analisi valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto economico, organizzativo, reputazionale).

La ponderazione classifica il rischio.

Le misure di prevenzione neutralizzano o riducono il rischio. Misure ulteriori sono state, inoltre, inserite nel Codice di comportamento come suggerito dall'allegato 4 lettera h) del P.N.A.

#### Elencazione aree a rischio:

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- Attività oggetto di autorizzazione o concessione
- Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito



- Controllo informatizzato delle presenze
- Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul corretto uso da parte del personale dipendente
- Attività di riscossione imposte e accertamento di verifica della elusione ed evasione fiscale;

## ART 5

### Formazione del personale

Il Responsabile Anticorruzione, i Responsabili dei procedimenti e di settori che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del C.I.T.L., di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra il Direttore Generale Responsabili dei settori e responsabili di procedimento.

Il Direttore Generale cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Il C.I.T.L. emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, tenendo presente i tagli di spesa imposti dal D. LEG. 78/2010 sui fondi della formazione.

Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica; i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/ attività a rischio di corruzione; le metodologie formative.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

## ART 6

Misure generali di prevenzione, meccanismi in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.



I responsabili di settore e procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

In via generale, si individuano per il triennio 2016/2016, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione*:

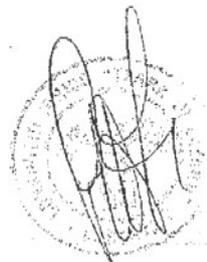
- a) Nomina dei responsabili di procedimento al fine di evitare la concentrazione su un unico soggetto dell'intero procedimento e far sì che, fisiologicamente, l'atto verso l'esterno sia sovrinteso da più soggetti fisicamente distinti.

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili di settore assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità di settore dovranno tendere, ove possibile, a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

- b) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti, in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C
2. I provvedimenti conclusivi:  
devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*  
Devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.  
Devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.  
Di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) deve essere *distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.*
3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:  
Il responsabile del procedimento;  
i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;  
i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;  
le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;  
i tempi di conclusione del procedimento;  
la forma del provvedimento conclusivo;



la modulistica da adottare;

i documenti richiesti al cittadino/impresa/utente;

ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ogni responsabile di settore provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

4. E' obbligo di astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale. Al fine di esercitare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione ciascuna posizione deve comunicare per iscritto al responsabile del piano allorché un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorché sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento ai fini della attribuzione ad alto dirigente/posizione organizzativa da parte del responsabile del piano. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento che ha l'obbligo di segnalarlo al responsabile di settore che avocherà a se l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i responsabili di settore, ove possibile, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio, corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
- Esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
  - Alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
  - Alternanza del personale, evitando, per quanto possibile, che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);
  - Distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

c) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1 Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità ed i tempi procedurali, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento. Costituisce attuazione concreta del presente piano l'osservanza degli obblighi di cui al d. lgs n. 33/2013 e del piano di trasparenza.

2 In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni in applicazione dell'art. 3 del d.

A circular official stamp is located on the right side of the page, partially overlapping the text of paragraph 2. Below the stamp, there is a handwritten signature in black ink.

Igs 174/2012, convertito in legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del TUEL 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del responsabile di settore, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc). Il responsabile di settore adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente, il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000. Il Direttore Generale, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147 bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n 213, disciplinati nel vigente "regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni, in ottemperanza al Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174".

- d) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La comunicazione di avvio del procedimento : il CITL comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito del CITL.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al CITL per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) comunicare un proprio indirizzo e mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'amministrazione;
- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti dei propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuale soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.



Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il CITL rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

I responsabili di procedimento ed i responsabili di settore verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste alla lettera e) di cui sopra l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che stipulano con il CITL contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e responsabili del CITL.

- e) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto (allegato c).
- f) Applicazione dell'art. 35 bis del d. lgs 165/2001 nella formazione di commissioni e assegnazione degli uffici.

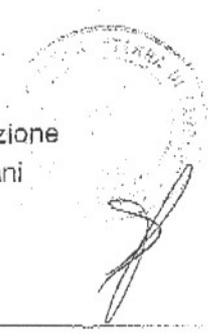
Ai sensi dell'art. 35 bis del d. lgs 165/2001, così come introdotti dall'art. 1, comma 46 della l. 190/02012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I titolo II del codice penale.

- g) Distinzione tra organi politici e di gestione

I responsabili di settore e di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici;



rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure, di affidamento in genere, di rilascio di atti abilitativi edilizi ed in tema di procedimento amministrativo in genere sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile. La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge.

Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi dell'art. 13 del d. lgs 163 del 2006.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

In tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirlo.

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra, esercitando forme di pressione, in violazione dei doveri previsti dal TUEL 267/2000, il responsabile dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano indicando con puntualità quanto accaduto.

- h) Obblighi di pubblicazione dei termini dei procedimenti amministrativi di qualsiasi natura e dei documenti che corredano l'istanza di parte. Pubblicazione del nominativo titolare del potere sostitutivo, certezza dei tempi procedurali.

E' fatto obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento e di pubblicazione sul sito dell'ente.

Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente per ciascun procedimento amministrativo l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ed i termini entro cui il provvedimento sarà emanato (art 6 comm 2 lettera b) del d. lgs n. 70/2011

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il titolare di posizione organizzativa/ responsabile del procedimento, dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art 20 della l. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.



obbligo di pubblicare, sul sito internet dell'ente, il nominativo del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis l. 241/90.

Il CITL comunica al cittadino, all' imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- Il responsabile del procedimento ed il responsabile di settore competente ad adottare il provvedimento finale.
- Il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
- Il funzionario dotato di potere sostitutivo
- L'ufficio dove può avere informazioni
- La Pec e l'indirizzo del sito internet del CITL

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il CITL assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) Le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) Il responsabile del procedimento;
- c) I tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) Gli schemi (modulistica) tipo;
- e) Il controllo di regolarità amministrativa, da parte del responsabile di P.O, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

## ART 7

### Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionale dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A. , per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.



Il piano di trasparenza e l' "integralità" è direttamente connesso e coordinato con il presente piano al fine di garantire un'azione sinergica ed osmotica tra le misure" (allegato B). La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del CITL e mediante la trasmissione alla CIVIT/ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della l. 190/2012;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- di quanto previsto dall'art. 54 d. lgs 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- delle retribuzioni dei dirigenti, dei curricula di dirigenti e P.O. dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- di tutti i dati obbligatori previsti dalle disposizioni di legge in tema di trasparenza;
- delle attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del CITL, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo informatico, privilegiando la modalità telematica. La corrispondenza tra il CITL e le altre P.A. deve avvenire, ove possibile, mediante pec.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;

Il CITL rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché in nome del funzionario dotato di potere sostitutivo. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano.



Il CITL, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati (ove possibile/fattibile tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni) le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il CITL, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al d. lgs 12 aprile 2006, n. 163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

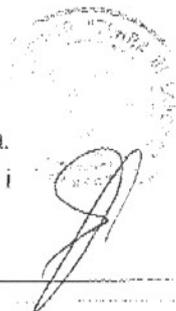
#### ART 8

#### Obblighi di monitoraggio e pubblicazione inerenti i procedimenti amministrativi

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del CITL, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Nel sito internet del CITL sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili agli aspetti tecnici e amministrativi gli stessi. I responsabili di settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del CITL.

In particolare ciascun responsabile di posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale un referto semestrale (entro il 31 luglio ed il 15 gennaio dell'anno successivo) che da conto del rispetto dei tempi procedurali di sua competenza. Laddove vi siano procedimenti chiusi in ritardo, il medesimo indica la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento. Tali report sono trasmessi al responsabile della prevenzione della



corruzione e costituiscono la base della relazione annuale posta in esse ai sensi dell'art. 2 comma 9 quater della l. n. 241 /1990 dal responsabile titolare del potere sostitutivo.

In linea generale, i responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto al piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

## ART 9

### Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del piano. La relazione è elaborata sulla base delle relazioni presentate semestralmente dai responsabili di settore ai sensi dell'art. 10, della relazione rendiconto e delle informazioni e segnalazione ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai responsabili di settore devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal CITL. La relazione del responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alle giunta (art. 1 comma 14 della l. 190/2012) ed al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei dirigenti;
- entro il 31 gennaio, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 l. 190/2012);
- entro il 28 febbraio trasmette all'OIV la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulle relazioni rendiconto presentate dai capi settore entro il 31 gennaio, sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

Procede, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei responsabili di procedimento e dei responsabili di settore, che di propria iniziativa. Con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa:



- previa proposta dei capi settore competenti, individua il personale da inserire nei programmi di formazione e redige un piano di massima per la formazione annuale sull'anticorruzione da sottoporre all'organo di governo;
- propone, al Presidente, ove praticabili con la struttura organizzativa dell'Ente, soluzioni per la rotazione, degli incarichi dei responsabili delle posizioni organizzative.

## ART 10

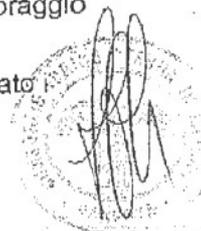
### Compiti dei responsabili e dei dipendenti. Obblighi di informazione.

Ciascun dipendente o responsabile, è tenuto a rispettare gli obblighi del presente piano e segnalare al responsabile anticorruzione eventuali anomalie o ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

I responsabili di settore con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

In particolare i Responsabili di procedimento provvedono semestralmente, entro il 15 luglio e 10 gennaio dell'anno successivo, a relazionare al responsabile del settore di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all' art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art. 1 comma 48 della l. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I responsabili di settore provvedono semestralmente a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione entro i termini perentori del 31 luglio e del 15 gennaio dell'anno successivo i risultati del monitoraggio periodico circa il rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle anomalie indicando altresì, ai sensi dell'art 8(per eventuali procedimenti chiusi in ritardo) la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento. Tali relazioni dovranno, inoltre, contenere il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza di cui all' art 7 . I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale del CITL. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: verifica numero dei procedimenti che hanno superato



tempi previsti sul totale dei procedimenti; verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo; attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei responsabili, volti ad evitare ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

I responsabili di settore, inoltre, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e traducono i risultati di detta verifica in apposite relazioni rendiconto da inviare al responsabile della prevenzione della corruzione semestralmente, entro i seguenti termini: 31 luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre. Le relazioni devono riguardare la corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità contenute nel presente piano. I contenuti dei rendiconti dei responsabili, appositamente rielaborati, costituiscono parte della relazione annuale di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 9 del presente piano, da pubblicarsi sul sito web del CITL.

Il responsabile anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al responsabile del procedimento e/o responsabile di settore di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del responsabile di settore, su esplicita richiesta del responsabile anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al responsabile di settore preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, art 2 comma 9 e 9 ter della legge n. 241/90

Il responsabile in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1 c 39 della l. 190, il responsabile in materia di gestione del personale invia al dipartimento della funzione pubblica, per il tramite dell'organismo interno di valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

#### ART 11

#### Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione



L' OIV verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

La corresponsione della indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Nella negoziazione degli obiettivi di Peg/ Pdo dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti del sito

## ART 12

### Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 comma 12,13,14 della legge 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 , comma 14 l. 190/2012

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ( art. 54 d. lgs 162/2001 come modificato dall'art. 1 comma 44 l. 190/2012)

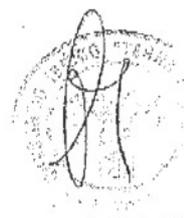
La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano la applicazione dell'art. 55 quarter comma 1 d. lgs 165/2001

## ART 13

### Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.



## ALLEGATO A- SCHEDE DELLE AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

### PROCESSI

- Reclutamento
- Progressioni di carriera e misurazione e valutazione performance organizzativa
- Conferimento incarichi di collaborazione, studi, consulenze e ricerche ed incarichi esterni ex d. lgs 165/2001
- Conferimento incarichi staff Presidente
- Reclutamento ex art 110 Tuel

### MAPPATURA RISCHI

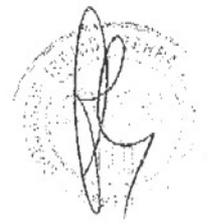
- Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinale e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (quali ad es. cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti

VALUTAZIONE RISCHIO ALTO

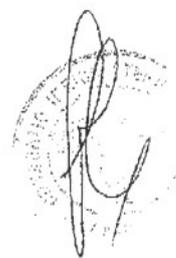
Compromissione scelte meritocratiche e dei requisiti di accesso alla categoria professionale/superamento limiti di spesa/violazione vincoli assunzionali.

### MISURE DI PREVENZIONE

- Pubblicizzazione tale da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di assunzioni di personale, ivi



compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso. A prescindere dal posto cui si riferisca, al concorso pubblico deve essere data massima diffusione attraverso forme di pubblicazione previsti dalle vigenti normative. I tempi per la presentazione delle domande dovranno essere previsti nel rispetto delle disposizioni vigenti e dovranno essere definiti in modo da garantire la più ampia partecipazione

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp is faint and contains illegible text, likely an official seal or stamp of an institution.