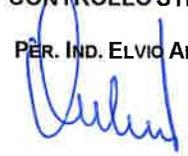
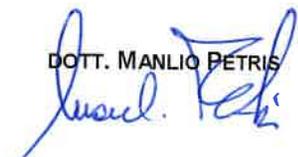


Piano annuale 2014 e triennale 2014-2016 per la prevenzione della corruzione ai sensi ed in conformità con la L. 190/2012

REVISIONE DEL 7 APRILE 2014 – DELIBERA DG N. 20/07.04.2014

Attribuzione del documento

DESTINATARIO
Tutte le strutture dell’Agenzia regionale Promotur

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
<p style="text-align: center;">REFERENTE PER LA TRASPARENZA</p> <div style="text-align: center;">  ING. IACOPO MESTRONI </div>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <div style="text-align: center;">  DOTT. MANLIO PETRIS </div> <p style="text-align: center;">RESPONSABILE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO</p> <div style="text-align: center;">  PER. IND. ELVIO ANTONIACOMI </div>	<p style="text-align: center;">DIRETTORE GENERALE</p> <div style="text-align: center;">  DOTT. MANLIO PETRIS </div>



INDICE

1.	GLOSSARIO	3
2.	SCOPO E CONTENUTI DEL PIANO	3
3.	DESCRIZIONE DELL'AGENZIA	4
3.1	Fonti istitutive e Organizzazione	4
3.2	Mandato istituzionale	5
4.	DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	5
5.	CAMPO DI APPLICAZIONE - SOGGETTI COINVOLTI	6
6.	PRINCIPALI STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTI DALLE NORME VIGENTI	11
7.	STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
7.1	La Valutazione del Rischio	12
7.2	La Ricognizione dei Processi	13
7.3	La Determinazioni dei Rischi Specifici	20
7.4	Le Misure di Prevenzione da adottare	21
7.4.1	Programma Formativo "Anticorruzione"	21
7.4.2	Codice Etico	22
7.4.3	Rotazione del personale	22
7.4.4	OBBLIGO DI ASTENSIONE	23
7.4.5	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	24
7.4.6	Controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni	24
7.4.7	Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra – impiego)	24
7.4.8	Disciplina per la partecipazione a Commissioni interne per la scelta del Contraente	25
7.4.9	Ulteriori misure di prevenzione della corruzione	25
7.5	Le Schede di Associazione Processi/Rischi/Misure	25
8.	CRONOPROGRAMMA	30
9.	STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO	32
10.	ALLEGATI	32
	Sub A: Delibera G.R. n° 237 del 7.2.2014 "Legge 27.12.2013 n°147. Legge di stabilità 2014. Comunicazioni del Segretario Generale. Generalità"	32
	Sub B: Delibera Direttore Generale n° 06 del 30/01/2014 "Responsabilità del Piano annuale 2014 e triennale 2014-2016 per la prevenzione della corruzione (PTPC) ai sensi ed in conformità con la L 190/2012 e sua approvazione"	32
	Sub C: Allegato n. 5 al PNA "Tabella di valutazione del rischio"	32



1. GLOSSARIO

CIVIT	Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
D.LGS.	Decreto Legislativo
FVG	Friuli - Venezia Giulia
G.R.	Giunta Regionale
L.R.	Legge Regionale
MOG	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
Rete	Referenti per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
PTPC	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
RTPC	Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione
U.O.	Unità Operativa

2. SCOPO E CONTENUTI DEL PIANO

Ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*» l'Agenzia regionale Promotour adotta un Piano integrato triennale di prevenzione della corruzione che costituisce misura di prevenzione della corruzione, con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

L'attuazione della normativa è demandata ai seguenti soggetti istituzionali:

- Il Comitato interministeriale cui compete adottare le linee di indirizzo per l'attività del Dipartimento della Funzione Pubblica,
- La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.), di cui all'art. 13 del D.lgs. 150/2009, quale Autorità Nazionale Anticorruzione. All'Autorità Nazionale Anticorruzione competono le funzioni di cui all'art. 1, commi 2 e 3, della legge 190/2012 ed in particolare approvare il Piano Nazionale Anticorruzione;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica, cui competono le attività elencate al comma 4, ed in particolare quelle di:
 - ✓ coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,
 - ✓ promuovere e definire le norme metodologiche per la prevenzione della corruzione,
 - ✓ definire i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per l'attuazione degli obiettivi individuati dalla norma,
 - ✓ predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione,
 - ✓ ricevere dalle pubbliche amministrazioni il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;



- Il Direttore Generale dell'Agenzia che sulla base della Delibera G.R. n° 237 del 7.2.2014 in allegato (come sub A) è anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed ha il compito di approvare il Piano aziendale triennale della prevenzione della corruzione;
- Il Collegio dei revisori dei Conti dell'Agenzia regionale Promotur;
- gli eventuali altri organismi di controlli interno;
- I Responsabili di Servizio dell'Agenzia (Quadri) e tutti gli altri dipendenti.

Il Piano definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per applicare le vigenti disposizioni normative in materia di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione anche in forma allargata e di trasparenza quale misura di prevenzione, con la finalità di:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità dell'ente di scoprire casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione, attraverso un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

Il Piano è pertanto uno **strumento di programmazione** contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure ed i relativi controlli. A tal fine il Piano:

- a) definisce il diverso livello di esposizione delle attività dell'Agenzia regionale Promotur al rischio di corruzione ed illegalità, individuando altresì gli uffici e gli attori coinvolti;
- b) stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) individua i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione.

Il presente Piano è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed è comunicato alla Regione Friuli Venezia Giulia in conformità a quanto previsto dalla legge 190/12 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ai dipendenti e ai collaboratori dell'Agenzia, è data inoltre comunicazione della pubblicazione sulla rete Intranet nonché mediante segnalazione personale via e-mail, affinché ne prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso. Il presente piano, verrà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il piano è aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Agenzia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento del Direttore Generale. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche sarà data adeguata evidenza mediante le modalità di pubblicazione e trasmissione di cui sopra.

3. DESCRIZIONE DELL'AGENZIA

3.1 FONTI ISTITUTIVE E ORGANIZZAZIONE

L'Agenzia regionale Promotur è un ente pubblico economico funzionale della Regione Friuli Venezia Giulia, istituito con Legge Regionale n° 50 del 25 giugno 1993 modificata dalla L.R. n° 17 del 22 dicembre 2011, preposto al concorso, nel quadro della politica di programmazione regionale, alla promozione e alla gestione dello sviluppo turistico e sportivo della pratica dello sci nella regione Friuli Venezia Giulia.

L'Agenzia ha personalità giuridica, autonomia gestionale, patrimoniale, contabile e tecnica ed è sottoposta alla vigilanza della Regione.



L'assetto organizzativo risulta visivamente esposto con organigramma sul sito internet dell'Agenzia al titolo "Dati informativi specifici" partendo dalla home page nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.2 MANDATO ISTITUZIONALE

All'Agenzia sono attribuiti compiti di realizzazione e di gestione di impianti e piste di sci, di promozione e di gestione in chiave turistica e sportiva della pratica dello sci nella regione Friuli Venezia Giulia, in raccordo con gli altri soggetti istituzionali che perseguono finalità affini e, in particolare, con l'Agenzia per lo sviluppo del turismo denominata "Turismo FVG" di cui all' articolo 9 della LR 16 gennaio 2002, n. 2 (Disciplina organica del turismo), e successive modifiche.

In particolare, nel quadro delle funzioni generali di cui ai commi 1 e 4, l'Agenzia opera nei seguenti ambiti di azione:

- a) acquisizione in proprietà o in uso a qualsiasi titolo e cessione di impianti di risalita e relative pertinenze, di piste da sci, di strutture fisse, mobili e immobili funzionali alle attività turistico-sportive;
- b) progettazione, realizzazione, ammodernamento e trasformazione di impianti di risalita e relative pertinenze, nonché di piste da sci e delle relative infrastrutture per la gestione;
- c) acquisizione, progettazione, realizzazione, ammodernamento e trasformazione di impianti, servizi, infrastrutture e strutture, situate o da situarsi nelle aree adiacenti a quelle interessate da impianti di risalita, piste da sci e relative pertinenze;
- d) gestione degli impianti di risalita, di proprietà o di terzi, e gestione di strutture sportive sulla neve;
- e) gestione dei demani sciabili e dei servizi di interesse turistico e sportivo correlati;
- f) gestione di pubblici servizi e di attività commerciali funzionali all'attività istituzionale, direttamente o tramite terzi;
- g) in raccordo con l'Agenzia per lo sviluppo del turismo "Turismo FVG", promozione del turismo attraverso lo sport e le sue manifestazioni pubbliche, organizzando e gestendo specifici programmi annuali finalizzati all'utilizzo esteso e prolungato degli impianti sportivi e delle strutture disponibili sul territorio regionale;
- h) rilevazione, in coordinamento con l'Agenzia per lo sviluppo del turismo "Turismo FVG", dell'andamento delle dinamiche delle presenze sugli impianti da sci;
- i) su richiesta degli enti territoriali, o previa deliberazione della Giunta regionale, assunzione temporanea o stabile di attività complementari per lo sviluppo turistico.

Gli interventi di cui al comma 5 sono attuati nei territori compresi nei seguenti poli turistici:

- a) Forni di Sopra-Sauris;
- b) Piancavallo;
- c) Zoncolan (Ravascletto - Sutrio);
- d) Sella Nevea;
- e) Tarvisio.

4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione rilevante ai fini del piano anticorruzione, così come definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare nr. 1/2013, è una concetto ampio " *comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.*"



Lo strumento attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione è rappresentato dal Piano che per la sua stessa natura si presenta non come una attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come **un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione** che vengono, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013 "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione".

L'obiettivo finale a cui si vuole gradualmente giungere è un Modello Organizzativo dotato di un sistema di controllo e dalle relative misure preventive tali da scoraggiare "l'agente di corruzione" il quale non solo dovrà "volere" l'evento, ma potrà attuare il suo proposito illecito soltanto aggirando fraudolentemente (ad esempio attraverso artifici e/o raggiri) le indicazioni dell'Ente.

L'insieme di misure che l'agente, se vuol delinquere, sarà costretto a "forzare", è realizzato in relazione alle specifiche attività dell'Agenzia Regionale considerate a rischio ed ai singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse.

Un Modello Organizzativo siffatto permette di creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole e quindi facilita l'osservanza delle stesse e conseguentemente la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità come richiesto dalla legge n. 190/2012.

5. CAMPO DI APPLICAZIONE - SOGGETTI COINVOLTI

Il Piano poggia sulla delibera del Direttore Generale (allegata come sub B) che l'ha approvato:

deliberazione del Direttore Generale n. 06 dd. 30/01/2014	Adozione del Piano annuale e triennale della prevenzione della corruzione
---	---

manifestando nel contempo la volontà di realizzare un unico "sistema" che integri i diversi aspetti e procedure richieste dalle normative vigenti, non ultima l'attuazione delle norme sulla "trasparenza" considerata la sua trasversalità ed anche la sua integrazione con la prevenzione della corruzione.

Il termine per l'adozione dei piani integrati a regime è il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8, legge n. 190/2012).

Il Direttore Generale dell'Agenzia assume in prima persona la Responsabilità della prevenzione della corruzione.

La delibera di merito dell'Agenzia n° 06 del 30/01/2014 avente per oggetto: "*Responsabilità del Piano annuale 2014 e triennale 2014-2016 per la prevenzione della corruzione (PTPC) ai sensi ed in conformità con la L 190/2012 e sua approvazione*", viene pubblicata anche nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Agenzia unitamente all'indirizzo email dedicato (anticorruzione@promotur.org) al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso civico.

La Direzione generale:

- designa i Referenti, adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e lo comunica al Dipartimento della funzione pubblica ed alla Regione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è in ogni caso coadiuvato dai "*Referenti per la prevenzione della corruzione*", che hanno il compito di collaborare per mettere a punto il sistema di controllo interno, identificare e controllare i settori a rischio di corruzione, sapere quali tra le attività svolte dal personale sono particolarmente esposte a rischio corruzione e monitorare possibili conflitti di interessi. Tutto il personale, a sua volta, è tenuto verificare il rispetto delle direttive e delle prescrizioni impartite.

Le previsioni del presente Piano trovano applicazione nei confronti di **tutto il personale dipendente nonché dei prestatori di lavoro** che a qualunque titolo forniscono la loro opera a vantaggio dell'Agenzia.



Trovano applicazione anche nei confronti dei **soggetti componenti gli organi istituzionali** come individuati dalla normativa in materia e dalla legge regionale. In particolare, i soggetti che agiscono e si relazionano nelle attività di prevenzione della corruzione sono:

1) il **Responsabile della prevenzione della corruzione**, con i seguenti compiti:

- a) elaborare la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'organo di indirizzo politico cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) notificare ad ogni dipendente già in servizio il piano triennale tramite il sistema di protocollo informatico e curare che venga consegnato ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione;
- c) definire, anche mediante il presente piano, le procedure maggiormente appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori cui compete la gestione delle attività maggiormente a rischio;
- d) elaborare d'intesa con la Unità Operativa Amministrazione del Personale, con il Responsabile del Servizio Pianificazione e Controllo Strategico e con il Responsabile per la Trasparenza, il relativo programma formativo che costituisce parte integrante del più ampio Piano della formazione aziendale;
- e) individuare, su proposta dei Responsabili di Funzione il personale da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione";
- f) promuovere e verificare la possibilità di rotazione degli incarichi nell'ambito dei procedimenti/attività maggiormente esposti al rischio di corruzione ("alto");
- g) vigilare sulla corretta applicazione da parte delle strutture competenti, delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della L. n. 190/2012 e sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale ed effettuare le eventuali segnalazioni agli organismi competenti in caso di dichiarazioni mendaci;
- h) verificare, anche in raccordo con i componenti la Rete ed i titolari di responsabilità funzionale ed organizzativa, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre le opportune modifiche al medesimo in caso di accertamento di significative violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
- i) collaborare con gli attori competenti ai fini degli aggiornamenti dello specifico Codice Etico dell'Agenzia;
- j) garantire la vigilanza sul rispetto del Codice Etico da parte dei dipendenti;
- k) pubblicare sul sito web dell'Agenzia, entro il 15 gennaio di ogni anno successivo a quello di approvazione del Piano, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, redatta sulla base delle indicazioni del PNA.

Nei casi di ritardo o mancata risposta all'istanza di accesso civico, il richiedente può ricorrere al Responsabile per la prevenzione della corruzione titolare del potere sostitutivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnala in relazione alla loro gravità i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione alla U.O. Amministrazione del personale. Segnala altresì gli inadempimenti agli organi amministrativi dell'Agenzia ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



2) i Referenti Agenziali - la Rete

L'Agenzia oltre ad aver individuato la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione come sopra indicato, ha istituito una apposita Rete a presidio ed orientamento delle azioni di tutte le strutture agenziali.

L'atto formale è contenuto nella Delibera del DG n° 06 del 30/01/2014 avente per oggetto: "*Responsabilità del Piano annuale 2014 e triennale 2014-2016 per la prevenzione della corruzione (PTPC) ai sensi ed in conformità con la legge 190/2012 e sua approvazione*".

La complessità della struttura organizzativa dell'Agenzia regionale Promotur fa ritenere opportuno individuare a livello territoriale e in particolare nei Responsabili del Servizio di gestione dei poli sciistici (già Capi Polo in Promotur Spa), le figure di "*Referenti per la prevenzione della corruzione*" di cui alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013, con competenza e responsabilità di ciascun referente per le Unità Produttive del proprio comprensorio.

Analogamente per la sede amministrativa presso la quale i "Referenti della Rete" sono individuati rispettivamente nei Responsabili del Servizio Amministrazione e del servizio Sviluppo e Gestione Patrimonio.

Fermo restando la piena titolarità del soggetto unico Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, rimanendo il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione, la Rete per la prevenzione della corruzione agenziale risulta quindi così composta:

Enzo Sima	Referente della prevenzione per il Polo del Piancavallo
Elvio Antoniacomi	Referente della prevenzione per il Polo di Forni di Sopra - Sauris
Imler Casanova	Referente della prevenzione per il Polo di Ravascletto/Zoncolan
Alessandro Spaliviero	Referente della prevenzione per il Polo di Tarvisio
Alberto Schiavi	Referente della prevenzione per il Polo di Sella Nevea
Giuliano Buttazzoni	Referente della prevenzione per il Servizio Sviluppo e Manutenzione Patrimonio
Enedina Bellina	Referente della prevenzione per il Servizio Amministrazione
Iacopo Mestroni	Delegato per la trasparenza dell'Agenzia

I componenti della Rete per la prevenzione della corruzione assumono, secondo quanto previsto dal PNA, il ruolo di Referenti per la prevenzione ed hanno il compito di collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti dalla legislazione e dal presente Piano anche segnalando eventuali omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali rilevati.

Osservano, inoltre, le direttive impartite dal Responsabile e garantiscono le iniziative idonee per la diffusione di tali direttive tra le strutture ed il personale delle Unità periferiche nonché le correlate attività di supporto al controllo, verifica e segnalazione.

I componenti sovrintendono altresì agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di singoli settori di riferimento agli stessi assegnati. Osservano le misure contenute nel presente documento.

In dettaglio ai membri della Rete hanno il compito di:

- a. coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
- b. informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad "alto" rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
- c. facilitare i flussi informativi da/verso la direzione;



- d. coordinare e supervisionare l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti ed inviare l'elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno;
- e. coordinare e supervisionare le decisioni dei responsabili delle strutture afferenti, circa la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio ("alto");
- f. inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione il resoconto delle decisioni adottate entro il 31 dicembre di ogni anno;
- g. segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- h. coordinare e supervisionare le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle azioni intraprese e redigere la relazione di sintesi di Polo da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- i. collaborare con l'U.O. Amministrazione del Personale e con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai fini della elaborazione degli eventuali aggiornamenti da apportare al Codice di comportamento dell'Agenzia;
- j. collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con la U.O. Amministrazione del Personale alla vigilanza sul rispetto delle altre disposizioni dei Codici di comportamento, da parte dei dipendenti assegnati alle strutture territoriali.

3) i Responsabili di Servizio (Quadri)

Tutti i Quadri per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e della Rete;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione;
- d) assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure contenute nel presente Piano (art. 1, c. 14, legge 190/2012).

I Quadri Responsabili di Servizio, supportati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, elaborano meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

A tal fine dovranno essere programmati incontri sistematici, a cadenza almeno annuale, al fine di formare ed aggiornare il personale afferente su norme, procedure e prassi. I Quadri delle articolazioni aziendali assicurano l'attuazione dei regolamenti agenziali ed il rispetto dei tempi procedurali e prestazionali previste nei regolamenti vigenti, provvedendo al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza annuale.

I Quadri Responsabili di Servizio devono altresì formalizzare, con comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione **entro il termine del 1 dicembre 2014** - che **per gli anni successivi diventerà scadenza annuale fissa** - le procedure utilizzate indicando, per categorie e senza eccessivo aggravio della procedura, i controlli di regolarità e legittimità effettuati e i soggetti che li operano, e procedere al loro periodico monitoraggio specificando l'oggetto e la tempistica dei controlli.

Inoltre e fermi rimanendo i compiti propri dell'incarico e di quanto previsto nel capo relativo a tutti i dipendenti i quadri sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i componenti la Rete nella identificazione e nel controllo dei settori a rischio di corruzione.



I Quadri Responsabili di Servizio sono tenuti a:

- a) monitorare le attività ed effettuare un tempestiva segnalazione ai soggetti sopra indicati in caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento e di mancato rispetto del piano di prevenzione della corruzione;
- b) provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando laddove possibile le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- c) provvedere con atto motivato, previo confronto con i Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di strutture territoriali) e nel rispetto dei criteri previsti, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività ad "alto" rischio di corruzione e provvedere, nel caso in cui questa non sia possibile a garantire un adeguato monitoraggio delle attività;
- d) proporre ai Responsabili della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione";
- e) garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione
- f) adottare le misure disciplinari necessarie per garantire il rispetto delle disposizioni dei Codici di comportamento;
- g) redigere, entro il 1 dicembre di ogni anno, un'apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni di cui al presente paragrafo. I risultati sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione;

I Quadri con incarico professionale responsabili di équipe, per le attività ad "alto" rischio di corruzione sono tenuti a :

- a) monitorare le attività dell'équipe ed effettuare un tempestiva segnalazione al Responsabile di ogni anomalia riscontrata.

Il responsabile della U.O. Amministrazione del Personale è tenuto altresì a:

- a) vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012 unitamente al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) vigilare sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale anche unitamente al Responsabile della Unità Operativa di riferimento e al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- c) inviare al personale le prescrizioni e l'eventuale modulistica per la dichiarazione per rendere noti i possibili conflitti di interessi ed il relativo controllo e monitoraggio;
- d) garantire l'attuazione del programma formativo "anticorruzione-trasparenza";
- e) elaborare i criteri per la rotazione, ove possibile, del personale addetto alle attività maggiormente a rischio di corruzione in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e sentiti i Responsabili delle Unità produttive;
- f) collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione per gli aggiornamenti dello specifico Codice Etico dell'Agenzia anche in materia di procedimenti disciplinari ed ai fini della vigilanza sul rispetto del Codice stesso e delle misure previste dal presente piano nonché ai fini dell'applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni;
- g) consegnare, anche in solo formato elettronico il Codice Etico il presente documento, integrando il Codice Etico già operativo, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.



Il **responsabile della Unità Operativa Affari generali** oltre a quanto previsto per i responsabili di struttura, sono tenuti altresì a:

- a) verificare prima della sottoscrizione da parte del Direttore Generale dell'inserimento in qualsiasi tipologia di contratto o incarico della clausola di messa a disposizione della controparte del presente documento;
- b) verificare prima della sottoscrizione da parte del Direttore Generale dell'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- c) verificare la rotazione dei partecipanti alle commissioni di gara per la scelta del contraente.

4) **Tutti i dipendenti**

Tutti i dipendenti dell'Agenzia:

- partecipano al processo di gestione del rischio previsto dal presente documento e ne osservano le misure (art. 1, c. 14, legge 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* legge 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Tutti i dipendenti inoltre sono tenuti:

- a) alla conoscenza del presente documento a seguito della pubblicazione sul sito dell'Agenzia e della comunicazione personale, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- b) alla conoscenza ed all'osservanza dello specifico Codice Etico già adottato dall'Agenzia, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- c) a compilare apposita dichiarazione, mediante specifico modulo al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse;
- d) al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, legge 241/1990
- e) ad assicurare la propria collaborazione ai Responsabili della prevenzione della corruzione ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di assegnazione a strutture territoriali);
- f) a segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
- g) laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, sono tenuti a relazionare, tempestivamente al proprio Responsabile in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (in cui rientrano anche difformità rispetto alla procedure e alle direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali;

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, legge 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal documento costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

6. **PRINCIPALI STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTI DALLE NORME VIGENTI**

I principali strumenti previsti dalla L. 190/12 e dal PNA per la prevenzione della corruzione, che l'Agenzia regionale Promotur è tenuta ad attivare sono:

1. Gestione del rischio: individuazione delle aree a rischio, attribuzione dell'indice di rischio e programmazione delle misure di prevenzione;
2. Programma formativo "anticorruzione";
3. Codice di comportamento (a partire dall'esistente Codice Etico ex D.lgs. 231/2001);
4. Rotazione del personale;



5. Obbligo di astensione;
6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
7. Controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni;
8. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego);
9. Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente.

Un Modello Organizzativo che includa i suddetti principi permette di creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole e quindi facilita l'osservanza delle stesse e conseguentemente la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità come richiesto dalla legge n. 190/2012.

7. STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Agenzia Regionale Promotur, in quanto soggetto che ha incorporato la società Promotur Spa che si era dotata sin dal 2005 di un proprio MOG ex DLgs 231 (Modello Organizzativo di Gestione) e di un Organo di Vigilanza esterno che ha applicato i principi della prevenzione dei rischi riguardanti i reati presupposto ex 231/2001 introducendo nel corso degli anni idonee procedure di monitoraggio dei rischi rientranti nel corpus giuridico delle norme ex DLgs 231/2001, ha adottato l'ultima versione del MOG approvata dal CdA della società Promotur SpA in data 5.11.2012.

Il Piano qui formalizzato per la prevenzione della corruzione è quindi la logica e coerente evoluzione di quanto già in atto nell'Agenzia a seguito della decisione assunta dal CDA di Promotur Spa, tenuto altresì conto dei successivi aggiornamenti annuali effettuati dall'Organo di Vigilanza ex DLgs 231/2001 sino al 31.12.2013.

Il MOG in vigore al 1.1.2014 recepito come parte integrante del Piano è costituito dai seguenti strumenti:

- a) sistema di controllo;
- b) sistema sanzionatorio;
- c) mappatura dei processi interni;
- d) funzionigramma aziendale;
- e) identificazione delle tipologie di reato.

La legge n.190/2012 fornisce la logica ed i principi della prevenzione alla corruzione; l'Agenzia regionale Promotur ha progettato un metodo atto a raccogliere i dati e le informazioni sull'attività dei Servizi Interni, delle Unità Operative e delle Aree Funzionali, in maniera tale da poter individuare una procedura che interpreti correttamente i principi della legge n. 190. La procedura viene definita "Gestione del Rischio" e comprende diverse fasi di attuazione, di seguito analizzate.

7.1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai fini della valutazione del rischio, il PNA prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia all'allegato sub C "Tabella di valutazione del rischio" con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

- a) La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
 - discrezionalità
 - rilevanza esterna
 - complessità
 - valore economico
 - frazionabilità
 - efficacia dei controlli



- b) L'impatto è considerato sotto il profilo:
- organizzativo
 - economico
 - reputazionale
 - organizzativo, economico e sull'immagine
- c) Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

<i>Valori e frequenze della probabilità</i>		<i>Valori e importanza dell'impatto</i>	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

- d) La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduire convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
0	nullo
> 0 ≤ 5	scarso
> 5 ≤ 10	moderato
> 10 ≤ 15	rilevante
> 15 ≤ 20	elevato
> 20	critico

7.2 LA RICOGNIZIONE DEI PROCESSI

Da un'analisi approfondita e considerate le indicazioni fornite dalla normativa vigente, è possibile definire, all'interno dell'Agenzia, tre macro-aree considerate "a rischio" (con Valore del rischio > 15):

- Area A - Amministrazione e Gestione del Personale
- Area B - Gestione Obbligazioni Attive e Passive
- Area C - Acquisti - Appalti - Gestione Commesse.

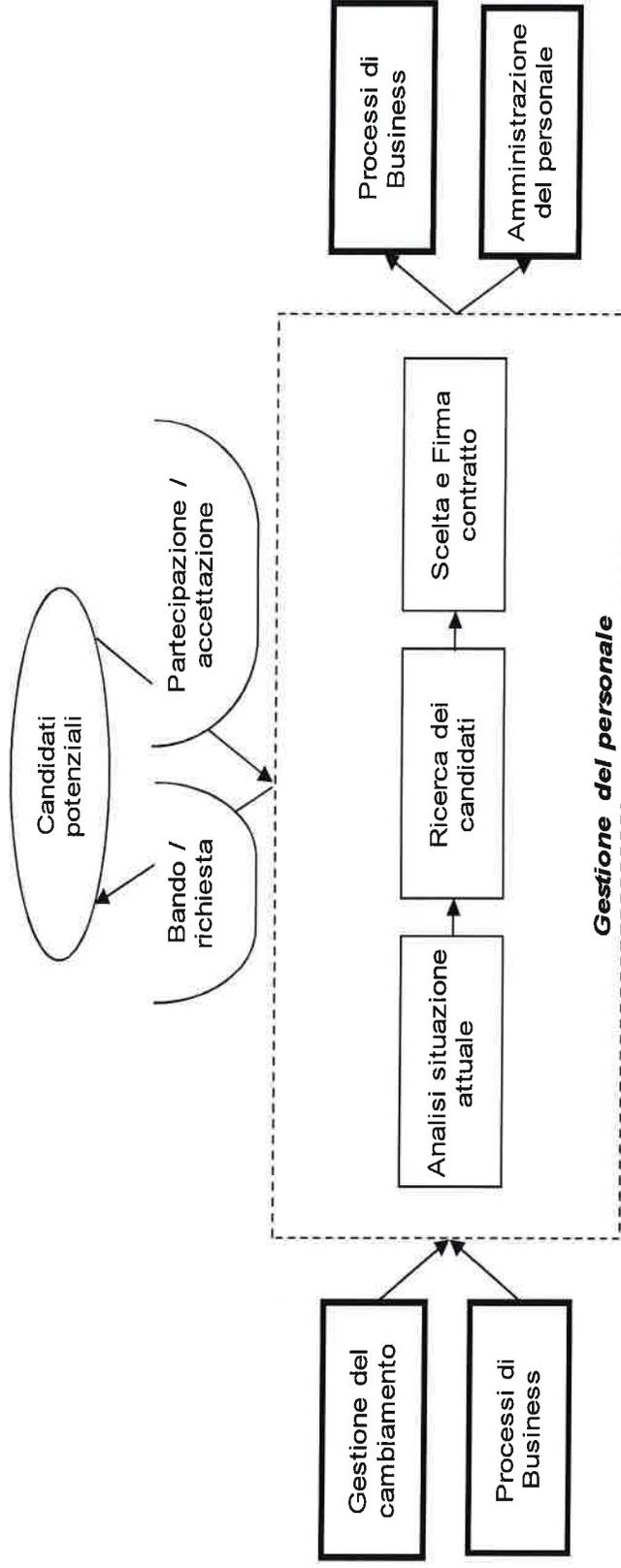
Tali aree comprendono sia quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012 e dall'Allegato n. 2 al PNA, sia quelle ulteriori individuate dall'Agenzia in relazione alle attività istituzionali di competenza.

Nelle schede seguenti sono specificati per le **sole aree considerate ad alto rischio**, i singoli processi/attività esposti a possibili fenomeni corruttivi, con l'indicazione dei principali key performance indicators (KPI), che rappresentano un fattore importante nella determinazione dei rischi specifici.

Per quanto riguarda le aree contraddistinte da un indice di rischio medio oppure basso, si rimanda al MOG ex D.lgs. 231/2001 attualmente adottato dall'Agenzia.



AREA A1) Amministrazione e Gestione del Personale - Livello 0 di rappresentazione



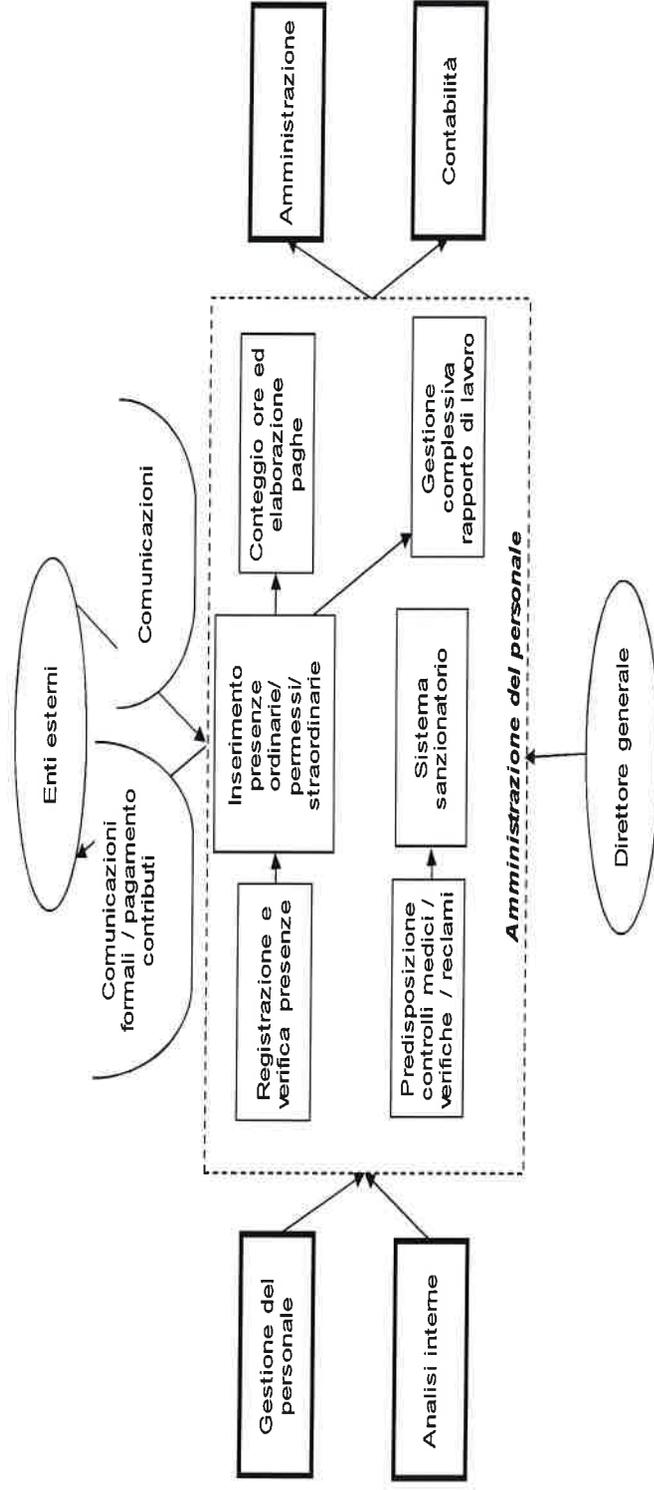
Key Performance Indicators del macroprocesso:

Tempo medio di durata di un bando (dalla pubblicazione all'assunzione);

Tempo medio di individuazione della risorsa esterna per collaborazione.



AREA A2) Area Amministrazione e Gestione del Personale - Livello 0 di rappresentazione (2 di 2)



Key Performance Indicators del macroprocesso:

Puntualità nell'elaborazione delle paghe e della parte contributiva

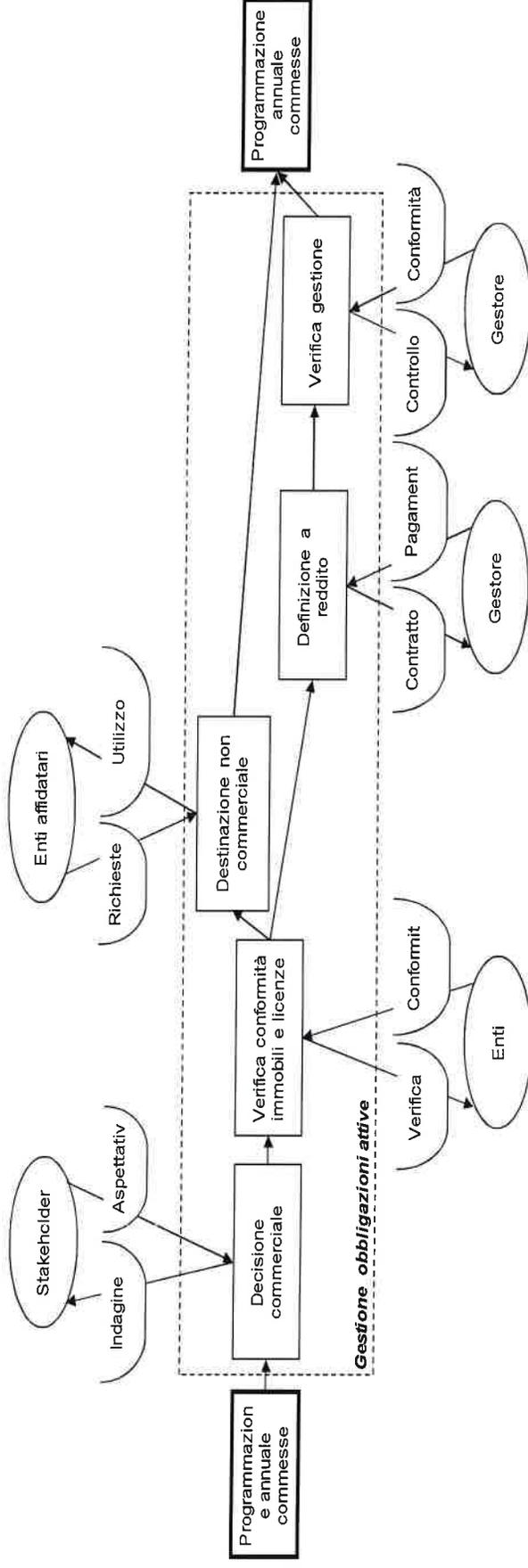
N° assenze ingiustificate / N° totale assenze

N° applicazione sanzioni / anno

N° (licenziamenti + dimissioni) / N° dipendenti



AREA B1) Area Gestione Obbligazioni Attive e Passive

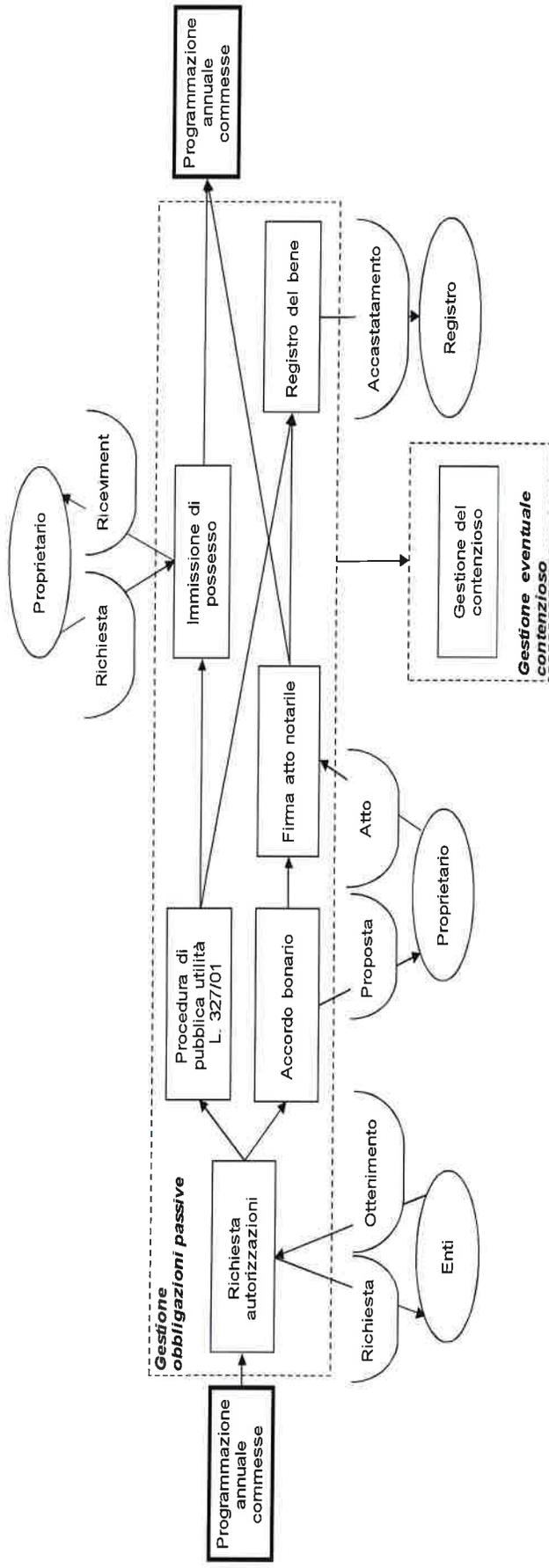


Key Performance Indicators del macroprocesso:

- Puntualità nella riscossione dei canoni
- Rispetto delle tempistica dei contratti
- Tempo di formulazione dei contratti
- Tempo di ottenimento delle licenze commerciali
- Tempo intercorso tra due verifiche successive dell'azienda sulla gestione dell'affittuario



AREA B2) Area Gestione Obbligazioni Attive e Passive



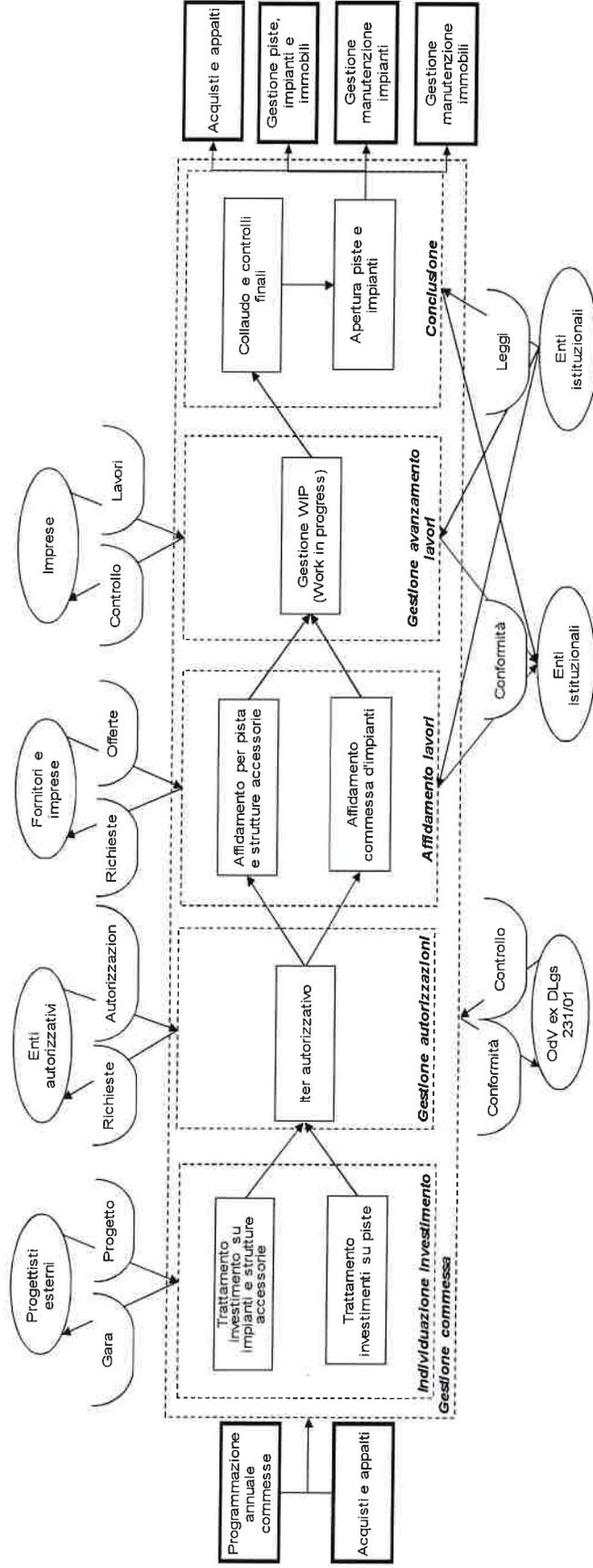
Key Performance Indicators del macroprocesso:

Costi da sostenere per intermediazione e gestione (< possibile)

Tempo tra la richiesta iniziale e l'ufficializzazione del diritto di un bene



AREA C1) Area Acquisti - Appalti - Gestione Commesse

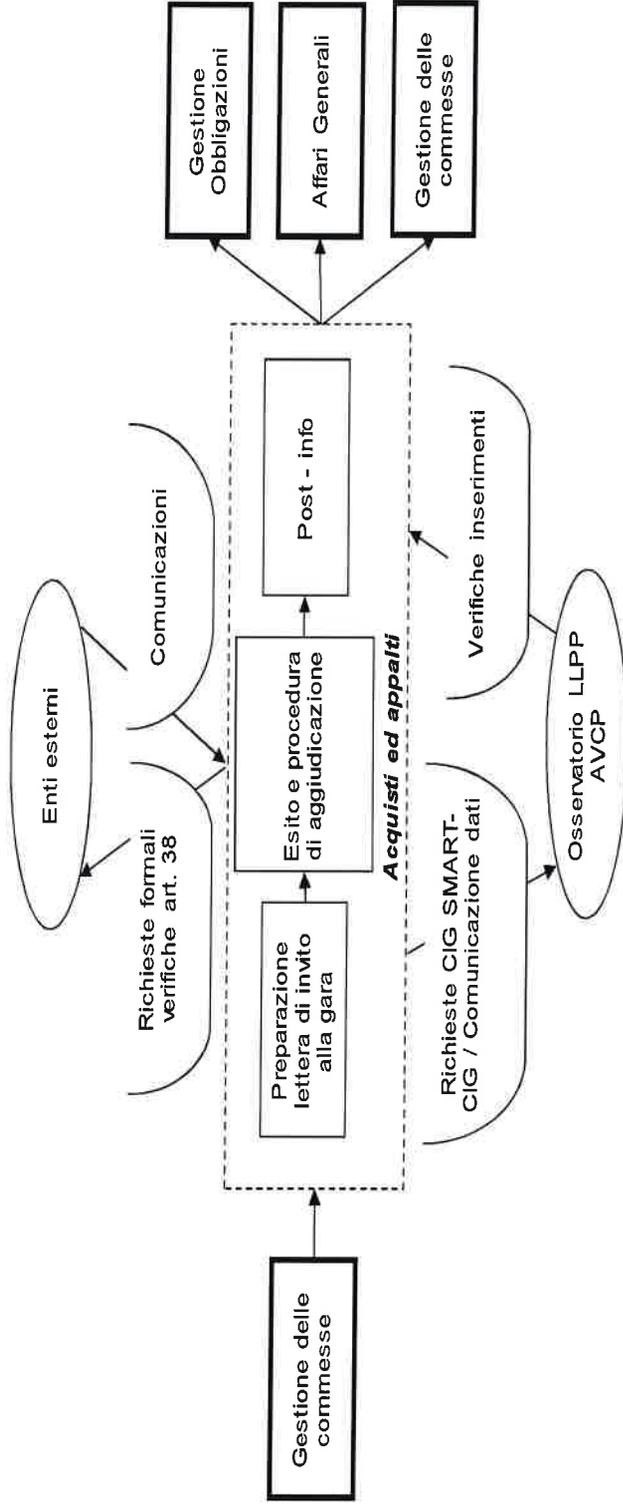


Key Performance Indicators del macroprocesso:

- Controllo del rispetto dell'avanzamento lavori (tempo)
- Monitoraggio delle risorse impegnate (interne ed esterne)
- Avanzamento economico (corrispondenza al budget)



AREA C2) Area Acquisti - Appalti - Gestione Commesse



Key Performance Indicators del macroprocesso:

Tempo di preparazione di un bando di gara

Tempo medio necessario per le verifiche previste dall'art.38 del Codice Appalti

N° aggiornamenti sul sito web istituzionali legati alla post-informazione



7.3 LA DETERMINAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI

E' necessario definire i possibili collegamenti tra il fenomeno della corruzione e le aree, e nello specifico i singoli processi, sopra descritti; per tale motivo si riporta l'elenco dei rischi specifici per ogni singola Area, con riferimento costante a quanto indicato nel PNA.

Per l'Area A - Amministrazione e Gestione del Personale:

- a) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare candidati/dipendenti particolari.
- b) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
- c) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
- d) Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
- e) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
- f) Parzialità nell'assegnazione del livello contrattuale adeguato alla preparazione, al ruolo ed alle mansioni richieste

Per l'Area B - Gestione Obbligazioni Attive e Passive:

- a) Abuso nelle richieste di rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti.
- b) Omessa o distorta verifica della documentazione presentata da un'azienda affittuaria a compensazione del canone di affitto.
- c) Omessa o distorta verifica della conformità degli immobili, dei beni mobili e delle licenze oggetto di affitto al fine di prolungare i tempi delle gare di appalto.
- d) Omessa o distorta verifica della gestione degli immobili da parte di terzi con scadenze stabilite in sede di contratto, così da favorire comportamenti scorretti da parte degli affittuari.
- e) Allungamento volontario dei tempi di consegna di beni immobili e mobili volto ad avvantaggiare a livello commerciale altre attività concorrenti.

Per l'Area C - Acquisti - Appalti - Gestione Commesse:

- a) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
- b) Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.
- c) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
- d) Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove sussistano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
- e) Mancato utilizzo di un sistema di qualificazione dei fornitori, attingendo nell'albo aziendale sempre alle stesse imprese, creando una possibile situazione di cartello di mercato.
- f) Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti fino ad un milione di euro (art.122, comma 7, legge 163/2006). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
- g) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
- h) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa



dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.

- i) Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.
- j) Omessa o distorta verifica dei requisiti previsti dall'art. 38 del Codice degli Appalti per consentire la partecipazione o l'aggiudicazione di un appalto ad un'impresa.
- k) Per le gare nei settori ordinari, l'utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.

7.4 LE MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE

In considerazione delle indicazioni fornite dal PNA e dell'analisi aziendale, nonché considerata l'esperienza maturata dai Responsabili di Servizio e dagli attori coinvolti nella Rete, sono state definite le misure generali di prevenzione della corruzione.

7.4.1 PROGRAMMA FORMATIVO "ANTICORRUZIONE"

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla L. 190/12, dal PNA l'Agenzia regionale Promotur provvederà a dotarsi di apposito programma formativo "anticorruzione", elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con il Responsabile del Servizio Pianificazione e Controllo Strategico.

Tale programma sarà strutturato su due livelli:

- a. un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto e medio rischio) che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché alle figure dei Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale di cui al precedente paragrafo 7.5. Tale percorso formativo è mirato ad approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e delle nuove sanzioni disciplinari, nonché in materia antimafia (in particolare per i dipendenti che svolgono attività afferenti a settori esposti a rischio di infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 1, co. 53 L. 190/2012), oltre che a promuovere la conoscenza dei contenuti del presente piano.
- b. un livello generale rivolto a tutti gli altri dipendenti che svolgono attività descritte nelle schede di analisi delle attività delle strutture dell'agenzia (agli atti) con indice "basso". Tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che a promuovere la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento e del presente piano.

Il programma formativo "anticorruzione" dovrà specificare per ciascun livello formativo:

- A. le misure il dettaglio delle materie oggetto di formazione;
- B. le metodologie formative: percorsi di formazione interna, anche tramite formazione a distanza, analisi dei rischi amministrativi insiti nelle attività, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.;
- C. le misure per il sistematico monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Il presente piano unitamente alle schede di analisi delle attività di competenza di ogni struttura dell'Agenzia (agli atti), rappresenta la fondamentale indicazione procedurale per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con differenziazione dei corsi rispetto al livello di rischio delle attività delle strutture organizzative ed ai diversi profili del personale addetto.

Il piano annuale di formazione Promotur recepisce integralmente il programma di formazione "anticorruzione".



Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la suddetta formazione, anche con personale docente esterno, ove se ne ravvisasse la necessità di didattica d'aula.

7.4.2 CODICE ETICO

L'Agenzia Regionale Promotur in quanto Ente Pubblico Economico ha adottato un proprio "Codice Etico" e provvede:

1. alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del Codice Etico e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web e sul sito intranet dell'Agenzia;
2. alla consegna del **Codice Etico** ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
3. all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal **Codice Etico** a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Agenzia. A tal fine è prevista la messa a disposizione del Codice Etico e del Piano anticorruzione e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;

L'Agenzia, (previo parere della propria Direzione Regionale vigilante) provvederà ad aggiornare il proprio Codice interno di comportamento (**Codice Etico**), in conformità alle Linee guida adottate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge.

Tale codice, in particolare declina le regole in riferimento alla realtà istituzionale dell'Agenzia (v. a titolo esemplificativo, la specificazione delle modalità di rispetto, da parte di tutti i dipendenti, delle disposizioni di comportamento che prevedono il divieto di chiedere e/o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità) e altresì definisce ulteriori regole di comportamento ritenute necessarie per garantire integrità, trasparenza e terzietà all'agire dell'Agenzia (es. per attività di controllo ispettivo e/o attività che implicano rapporti con i consulenti delle imprese).

Al codice interno saranno estese le modalità di pubblicazione e trasmissione di cui sopra.

7.4.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione del personale da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge n. 190 del 2012, il presente piano, in conformità alle disposizioni della suddetta legge e del PNA definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale dell'Agenzia regionale Promotur impegnato nei processi/attività al **alto rischio**.

7.4.3.1 PREMessa SUL PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA

La operazione di incorporazione di Promotur Spa nella Agenzia Regionale Promotur con atto di fusione del 27.1.2012 e decorrenza al 1.1.2013 ha comportato una profonda trasformazione organizzativa e culturale di tutti i dipendenti della società incorporata, per adattare gli impegni e le responsabilità funzionali ed individuali al modello tipico dell'Ente Pubblico, ancorché con un profilo "economico".

La nuova organizzazione interna è stata disciplinata con OdS n° 1 del 28.1.2013 prot. 60.

L'attuazione dell'atto di disciplina dell'organizzazione interna dell'Agenzia è stata di inusuale complessità e profondità per l'Ente a causa delle implicazioni derivanti dalle responsabilità amministrativo-contabile propria del nuovo status giuridico assunto dalla organizzazione.

La mappa organizzativa non prevede alcuna funzione dirigenziale oltre a quella apicale propria del Direttore Generale.

Gli attuali Responsabili di Servizio e di Area sono stati individuati sulla base delle specifiche competenze e attitudini, in continuità di ruolo con il mandato conferito loro in Promotur Spa, ma con l'attribuzione formale delle singole responsabilità.

Il tutto regolato dal CCNL di diritto privato del settore Trasporti a fune che disciplina il rapporto di lavoro dell'Agenzia.



7.4.3.2 CRITERI ATTUATIVI DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE DELLE UNITÀ PRODUTTIVE

L'utilità e la praticabilità della rotazione del personale preposto su attività/processi a più alto rischio potrà essere presa in considerazione a partire dal 30 giugno 2014, compatibilmente con la disponibilità di profili specialistici alternativi e dovrà essere favorita dai Responsabili della struttura di appartenenza secondo criteri di seguito definiti, fermo restando la disponibilità di personale idoneo alternativo, il rispetto dei profili tecnici e delle correlate abilitazioni di legge oltre al mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione operativa. I criteri di cui tener conto sono i seguenti:

1. *Rotazione di ruolo*: potrà riguardare sia i responsabili di Servizio che quelli di Area funzionale (preposti su processi/attività) coinvolti in procedure a più alto rischio di corruzione (rischio A) ferme le specializzazioni di ruolo, le mansioni, i compiti e le attitudini richieste dalle singole posizioni in Pianta organica oggetto della misura di rotazione, nel rispetto degli standard di servizio irrinunciabili per ogni Unità produttiva. Tale misura è da ripetersi, indicativamente, ogni 5 anni;
2. Se la rotazione viene effettuata in modo tale che, in presenza di valutazione positiva, al dipendente venga affidato un diverso incarico di maggior valore, bisognerà tener conto della incidenza dell'eventuale riflesso economico collegato alla indennità di posizione;
3. *Rotazione degli incarichi di "gestione commesse"*: andrà perseguita con particolare riferimento alla attribuzione di responsabilità per le istruttorie di appalto implicanti in sede di gara valutazioni di ordine tecnico, economico e di opportunità gestionale, compatibilmente con le risorse disponibili in Pianta organica. Misura da effettuarsi almeno una volta l'anno, ad ogni fase di programmazione operativa;
4. la rotazione deve avvenire nel rispetto delle specifiche professionalità e degli eventuali altri requisiti (v. specifiche lauree e/o iscrizioni ad albi professionali) attestanti la professionalità necessaria, il cui venire meno potrebbe compromettere l'efficacia dell'azione amministrativa, fermi restando gli obblighi di astensione per i possibili conflitti di interesse individuali;
5. la rotazione deve avvenire anche nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente pubblico economico;

Le misure di cui sopra devono essere calate nella specificità del lavoro dei singoli uffici /aree produttive e ne deve risultare la motivazione qualora non ne sia possibile l'effettuazione.

Particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività deve essere garantito dal Responsabile del Servizio sovraordinato nei casi di impossibilità di applicare le misure di rotazione del personale di comparto.

Il risultato del monitoraggio è reso evidente nella relazione prevista come obbligo per ogni Responsabile del Servizio.

Lo strumento di maggior utilità per la rotazione ed il monitoraggio è rappresentato dalle schede di mappatura dei processi di ogni struttura, che individuano il personale assegnato ad ogni attività svolta nella struttura stessa, strumento di cui già l'Agenzia si è dotata.

7.4.3.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE NEI CASI DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI PER CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA

In caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva, si applicano per analogia le disposizioni di cui all'art. 16 comma 1, lett. L quater del D.lgs 165/2001.¹

7.4.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.²

¹ Si ricorda inoltre che nei casi di condanna di primo grado per reati commessi da pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione scattano automaticamente le sanzioni previste dall'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 39/2013. Ovvero, con riferimento alla prima disposizione, il divieto di svolgere attività quale componente di commissioni di concorso, di essere assegnati ad uffici di gestione di risorse finanziarie, di scelta dei contraenti, di erogazione di benefici, sovvenzioni etc, nonché di fare parte di commissioni di gara e di erogazione di benefici, sovvenzioni etc. Con riferimento alla seconda disposizione, si dovranno applicare le cause di inconferibilità degli incarichi, di cui all'art. 3 del D.lgs. 165/2001.



Per **conflitto di interessi**, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione dell'Agenzia Regionale Promotur.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

7.4.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la segnalazione alla sua casella di posta elettronica anticorruzione@promotur.org. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dalle norme in vigore.

7.4.6 CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI

La U.O. Amministrazione del Personale verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contestando all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e propone le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica sulle cause inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia, anche contestando direttamente eventuali situazioni di cui venga a conoscenza.

7.4.7 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI (EXTRA – IMPIEGO)

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica sul Regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego

In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

L'Agenzia provvederà inoltre ad aggiornare il proprio Codice Etico rispetto a quanto innovato dalla L. 190/12 ed agli esiti dei lavori del tavolo tecnico attivato presso il Dipartimento della funzione pubblica a seguito dell'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, finalizzato a individuare i criteri per la definizione, da parte delle Regioni e degli EELL, di appositi regolamenti relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici o ai dipendenti degli Enti Pubblici economici.

² Al sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

In base all'articolo 6, co. 2 del Codice di comportamento, inoltre, ogni dipendente "si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."

Infine, ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento, ogni dipendente si astiene altresì dal "partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."



7.4.8 DISCIPLINA PER LA PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Dovrà essere perseguita una rotazione nella partecipazione a commissioni di gara per la valutazione delle offerte di acquisto di beni, servizi e lavori, compatibilmente con la disponibilità di risorse qualificate nella procedura di gara adottata e nella capacità di valutare correttamente la documentazione tecnica degli offerenti, nel rispetto del Codice degli Appalti e del Regolamento interno dell'Agenzia disciplinate gli appalti di lavori, forniture e servizi.

Pertanto i responsabili del Servizio Programmazione e Controllo Strategico e del Servizio Sviluppo e Gestione Patrimonio verificano che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti siano costantemente cambiati, compatibilmente con la disponibilità di personale idoneo alternativo e qualora la misura non possa essere adottata giustificano la difformità rispetto al suddetto principio.

Delle rotazioni viene dato atto nelle relazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione.

7.4.9 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono da individuarsi nelle seguenti:

- a) collaborazione tra Responsabile per la prevenzione della corruzione, Referenti per la prevenzione della corruzione e Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) adozione di modalità di rapporti tra dipendenti e titolari delle Ditte/loro consulenti, tali da non generare situazioni a rischio di corruzione. La doverosa collaborazione con i privati deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole dell'Agenzia Regionale Promotur e non a supplire carenze tecnico professionali dei consulenti.
- c) promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- d) creazione di apposito indirizzo di posta elettronica anticorruzione@promotur.org per la segnalazione da parte dei dipendenti o degli altri interlocutori esterni dell'Agenzia di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;
- e) azioni di sensibilizzazione rivolte ai fini della raccolta tramite gli ordinari canali di comunicazione di segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi, ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e relativa segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- f) ulteriori specifiche misure amministrative, organizzative e gestionali riportate nella tabella allegata.
- g) previsione di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione del Piano.

7.5 LE SCHEDE DI ASSOCIAZIONE PROCESSI/RISCHI/MISURE

In considerazione di quanto elaborato sinora e collegando i processi individuati con i rischi specifici e le misure per la prevenzione della corruzione da adottare, di seguito si trovano le tabelle di sintesi per ogni area a rischio:



Area A - Amministrazione e Gestione del Personale

Processi	Rischi Specifici	Misure da adottare
Predisposizione bandi di ricerca del personale con definizione dei criteri di scelta	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Applicazione del Codice Etico Principio di Rotazione del Personale Controlli sulle cause di inconfiribilità
Elaborazione della tipologia di contratto per i nuovi assunti	Parzialità nell'assegnazione del livello contrattuale adeguato alla preparazione, al ruolo ed alle mansioni richieste	Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)
Individuazione di progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare candidati/dipendenti particolari	Programma formativo Anticorruzione Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
Conteggio ed elaborazione paghe e TFR	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	
Predisposizione ed applicazione del sistema sanzionatorio		
Predisposizione di controlli / verifiche / reclami		



Area B - Gestione Obbligazioni Attive e Passive

Processi	Rischi Specifici	Misure da adottare
Registrazione di contratti e verifica di adempimenti e gestione immobili	Allungamento volontario dei tempi di consegna di beni immobili e mobili volto ad avvantaggiare a livello commerciale altre attività concorrenti Omessa o distorta verifica della gestione degli immobili da parte di terzi con scadenze stabilite in sede di contratto, così da favorire comportamenti scorretti da parte degli affittuari	Applicazione del Codice Etico Programma formativo Anticorruzione Obbligo di astensione
Verifica conformità delle licenze e degli immobili	Omessa o distorta verifica della conformità degli immobili, dei beni mobili e delle licenze oggetto di affitto al fine di prolungare i tempi delle gare di appalto	
Gestione dei contenziosi	Omessa o distorta verifica della documentazione presentata da un'azienda affittuaria a compensazione del canone di affitto	
Richieste ed autorizzazione da parte di enti esterni	Abuso nelle richieste di rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	



Area C - Acquisti - Appalti - Gestione Commesse

Processi	Rischi Specifici	Misure da adottare
Preparazione di bandi gara per lavori, servizi e forniture e definizione dei requisiti di partecipazione	<p>Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</p>	Applicazione del Codice Etico
Definizione della procedura di aggiudicazione in sede di preparazione del bando	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>Per le gare nei settori ordinari, l'utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti</p> <p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove sussistano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p>	<p>Programma formativo Anticorruzione</p> <p>Obbligo di astensione</p> <p>Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la scelta del contraente</p>



Processi (continua)	Rischi Specifici (continua)	Misure da adottare (continua)
<p>Individuazione delle ditte/fornitori da contattare per la partecipazione a gare con procedure ristrette</p>	<p>Mancato utilizzo di un sistema di qualificazione dei fornitori, attingendo nell'albo aziendale sempre alle stesse imprese, creando una possibile situazione di cartello di mercato</p> <p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, legge 163/2006). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste</p>	
<p>Gestione fasi di aggiudicazione dei contratti d'appalto e della verifica dei requisiti delle ditte vincitrici</p>	<p>Omessa o distorta verifica dei requisiti previsti dall'art. 38 del Codice degli Appalti per consentire la partecipazione o l'aggiudicazione di un appalto ad un'impresa</p>	<p>Applicazione del Codice Etico</p> <p>Programma formativo Anticorruzione</p>
<p>Gestione fasi di avanzamento e conclusione lavori</p>	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore</p>	<p>Obbligo di astensione</p> <p>Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la scelta del contraente</p>
<p>Formazione delle commissioni di gara e verifica del corretto svolgimento delle procedure di gara</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p>	



8. CRONOPROGRAMMA

Le attività di prevenzione della corruzione si sviluppano nel triennio secondo il seguente cronoprogramma:

Attività	Soggetto competente	Data limite
Adozione del Piano triennale prevenzione della corruzione	Direttore Generale	31.01.2014
Presentazione alle OOSS Piano triennale per prevenzione della corruzione e incontri con le Unità produttive territoriali e di sede	Responsabile della prevenzione della corruzione in cooperazione con il Responsabile della U.O. Amministrazione del Personale	30.04.2014
Richiesta rivolta a tutto il personale di dichiarare situazioni potenzialmente in conflitto di interessi	Responsabile U.O. Amministrazione del Personale	31.05.2014
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative alle situazioni potenzialmente in conflitto di interessi	Responsabile U.O. Amministrazione del Personale	30.06.2014
Incontri con i Responsabili delle Unità Operative (centrali e periferiche) per rilevare le esigenze di formazione	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti territoriali (Responsabili di Polo e di Servizio)	30.06.2014
Approvazione del Programma formativo 2014 anticorruzione da inserire nel più ampio Piano formativo dell'Agenzia	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo Strategico	31.07.2014
Raccolta indicazioni dai Referenti territoriali per l'aggiornamento del Codice Etico dell'Agenzia	Referenti per la prevenzione della corruzione in collaborazione con il Responsabile Unità Operativa Amministrazione del Personale	31.07.2014
Approvazione dello specifico Codice Etico dell'Agenzia	Direttore Generale	31.08.2014
Invio del Piano e del Codice Etico specifico, a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito WEB dell'Agenzia	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile Area Web Mastering	15.09.2014
Elaborazione della proposta di adeguamento del Regolamento per il conferimento o l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego	Responsabile Unità Operativa Amministrazione del Personale	15.09.2014
Adozione del nuovo Regolamento per il conferimento o l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego	Direttore generale	15.10.2014
Prima applicazione dei criteri per la rotazione del personale e segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle soluzioni adottate	Referenti per la prevenzione della corruzione	31.10.2014



Attività	Soggetto competente	data
Proposta Programma formativo 2015 anticorruzione da inserire nel Piano formativo dell'Agenzia	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo Strategico	30.11.2014
Verifica elenco attività a rischio con eventuale modifica ed aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione	15.12.2014
Adeguamento delle misure di prevenzione alle variazioni eventuali delle attività	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione	15.12.2014
Relazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione sui risultati di monitoraggio	Referenti per la prevenzione della corruzione	15.12.2014
Pubblicazione sul sito WEB aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta	Responsabile della prevenzione della corruzione	15.01.2015
Proposta Piano prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017	Responsabile della prevenzione della corruzione	15.01.2015
Adozione del Piano prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017	Direttore generale	31.01.2015
Invio del Piano a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito WEB dell'Agenzia	Responsabile Area Web Mastering	15.02.2015
Proposta Programma formativo 2016 anticorruzione da inserire nel Piano formativo dell'Agenzia	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo Strategico	30.06.2015
Verifica elenco attività a rischio con eventuale modifica ed aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti della Rete per la prevenzione della corruzione	30.09.2015
Adeguamento delle misure di prevenzione alle variazioni eventuali delle attività	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti della Rete per la prevenzione della corruzione	15.12.2015
Relazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione sui risultati di monitoraggio	Referenti della Rete per la prevenzione della corruzione	15.12.2015
Pubblicazione sul sito WEB aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta	Responsabile della prevenzione della corruzione	15.01.2016
Proposta Piano prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018	Responsabile della prevenzione della corruzione	15.01.2016
Adozione del Piano prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018	Direttore generale	31.01.2016



9. STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere, anche tramite i Referenti per la prevenzione della corruzione, alle Unità produttive aziendali informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Agenzia.

Può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione per l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto della tempistica delle attività svolte dall'Agenzia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione tiene conto, infine, delle segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@promotur.org, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

10. ALLEGATI

SUB A: DELIBERA G.R. N° 237 DEL 7.2.2014 "LEGGE 27.12.2013 N°147. LEGGE DI STABILITÀ 2014. COMUNICAZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE. GENERALITÀ"

SUB B: DELIBERA DIRETTORE GENERALE N° 06 DEL 30/01/2014 "RESPONSABILITÀ DEL PIANO ANNUALE 2014 E TRIENNALE 2014-2016 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) AI SENSI ED IN CONFORMITÀ CON LA L 190/2012 E SUA APPROVAZIONE"

SUB C: ALLEGATO N. 5 AL PNA "TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO"