

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA
DI AVELLINO

Estratto dal Registro delle deliberazioni

DETERMINAZIONE
COMMISSARIALE

VERBALE N. 215.....
DEL 31.1.2019.....

OGGETTO: Approvazione
Piano Triennale della
Prevenzione della Corruzione
e Trasparenza 2019/2021 ex
art. 1 comma 8
D.lgs.190/2012

L'anno duemiladiciannove il giorno

..... del mese

di..... alle ore in

Avellino, nella Sede dell'Istituto Autonomo per le Case
Popolari della Provincia di Avellino,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

assistito dal Direttore con le funzioni di segretario;

PREMESSO

che con determina n. 31 del 31/01/2014 questa
amministrazione ha approvato il PTPC 2013/2015;

che con propria disposizione n. 406 del 21/09/2015 la
dott.ssa Adulto Fabiola veniva nominata Responsabile
della prevenzione della corruzione;

che con DPGR n. 134 del 24/05/2016 la Regione
Campania nominava l'arch. Gentile Alberto Romeo
Commissario straordinario dell'Agenzia Campana per
l'Edilizia Residenziale con incarico all'attualità vigente,
come da ultima determina di proroga;

che il "Regolamento regionale 28 giugno 2016, n. 4" è
stato pubblicato sul BURC n. 43 del 29.6.2016, per cui il
Commissario Straordinario giungeva a scadenza il
16.10.2016;

che con determinazione commissariale n. 82 del
20/03/2017 questa Amministrazione approvava il PTPC
2017/2020;

che con determinazione commissariale n. 192 del
15/11/2018 questa Amministrazione approvava il PTPC
2018/2021;

VISTO il Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 recante
revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di
prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza

correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D. Lgs. 14/3/2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7/8/2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

VISTO l'art. 1 comma 8 D.lgs.190/2012 e s.m.i

RITENUTO pertanto, di approvare il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPC) per gli anni 2019/2021;

Per tutto ciò premesso e considerato,

DETERMINA

DI APPROVARE il "Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021" formulata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di seguito riportato:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DI AVELLINO

Triennio 2019/2021

(Legge n. 190 del 06/11/2012 - Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016)

Art. 1 Disposizioni generali

In applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed alla illegalità nella Pubblica Amministrazione; VISTA la delibera n. 831 del 03/08/2016 dell'ANAC con la quale è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione come indicato dal D.Lgs. 97/2016, che ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni non possono approvare un documento specifico per la trasparenza e che le indicazioni in esso comprese devono essere trasfuse e riprese nel Piano Anticorruzione, documento che di conseguenza prende il nome di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con l'acronimo di PTPC;

VISTA la disposizione n.406 del 21/09/2015 con la quale la dott.ssa Adulfo Fabiola veniva nominata Responsabile della prevenzione della corruzione;

Si procede all'approvazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021 dell'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Avellino.

Art. 2 Soggetti del Piano Anticorruzione

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato:

▪ Responsabile della prevenzione e della trasparenza (art.1 l.190/2012, circ. DFP 1/2013, D. Lgs. 97/2016): questi viene nominato dall'organo di indirizzo politico dell'Ente, di regola, tra i dirigenti di ruolo in servizio.

1. Questi provvede:

a) all'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione (art.1, comma 8, l.190/2012);

b) Alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1 comma 8, l.cit.);

c) A verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett.a, l.cit.);

d) A proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art.1, comma 10, lett.a, l.cit.);

e) A verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art.1, comma 10, lett. B, l.cit.);

f) A individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1, comma 10, lett.c, l.cit);

g) Alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità ex d.lgs.39/2013;

h) Alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio, secondo quanto previsto dall'art.15 D.P.R: 62/2013;

i) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

j) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

k) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art.1 della l.190/2012;

l) a risponde, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 l.cit.;

b. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

2 La sanzione disciplinare a carico del responsabile ex art.1 comma 7, l.cit., non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di dei mesi.

3 In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ex art.1 comma 7, l.cit, risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ex art.1 comma 7, l.cit trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web

dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

4 I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità in vigilando ed in eligendo;

5 La revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale di soggetto cui sia stato conferito l'incarico di responsabile deve essere espressamente ed adeguatamente motivata; questa va comunicata alla C.I.V.I.T. che, entro 30 giorni, può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 d.lgs.39/2013); rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali (ex art.16, comma 1, lett. I quater d.lgs.165/2001);

6 Il responsabile della prevenzione è anche responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs.33/2013);

▪ **L'organo di indirizzo politico**

1 designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

2 adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190/2012);

3 adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

▪ **I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza**

1. possono essere individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013); svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

▪ **Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:**

1. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

2. partecipano al processo di gestione del rischio;

3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

▪ **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

1. partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);

2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

3. segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
5. adeguano il proprio operato al rispetto del D.P.R. 63/2012;
 - **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
 1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 2. segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento);
 3. adeguano il proprio operato al rispetto del D.P.R. 63/2012.

Art. 3 Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;

- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di funzionari e di figure di responsabilità, ove possibile.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16°, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 5;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programma che contempli l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei funzionari pubblici attraverso codici etici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Il concetto di "corruzione" viene qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni nelle quali, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319, e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nel presente Piano si definiscono, in un'ottica sistemica, le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art.4 Il contesto interno e l'organizzazione: L'organizzazione

Situazione dipendenti al 01/01/2019

Ruolo

Nome

Categoria

Direttore Generale	Guastaferrò Antonio	Dirigente
--------------------	---------------------	-----------

Settore Amministrativo

Responsabile Ufficio Ragioneria	Adulto Fabiola	D5
Ufficio Ragioneria	Mitrione Mariarosaria	D6
Ufficio Ragioneria	Basile Lidia	D7
Ufficio Ragioneria	De Caro Anita	C6
Responsabile CED e Ufficio Personale	Cutillo Maria	D3
Ufficio Personale	Barbieri Antonio	B5
Ufficio Personale	Battista Giuseppe	B5
Ufficio Personale	Di Costanzo Giuseppe	B3
Ufficio Personale	Serpillo Marianna	A2
Ufficio Personale	Merolla Umberto	A2
Ufficio Personale	Spagnuolo Rita	B3
Ufficio Personale	Volpe Giuseppina	B3
CED	Carusone Francesco	C3
Responsabile Segreteria O.I. - Responsabile Ufficio Inquilinato - Ufficio Pratiche Legali - Protocollo	Preziosi Francesco	D6
Ufficio Inquilinato	Casolaro Franca	C3
Ufficio Inquilinato	Cinque Barbara	C3
Ufficio Inquilinato	Della Sala Anna	D6
Ufficio Inquilinato	Postiglione Angelina	D4
Ufficio Inquilinato	Russo Michelina	C4
Ufficio Pratiche legali - Protocollo	Puopolo Cinzia	C3

Settore Tecnico

Segreteria Settore Tecnico	Tevere Franco	B5
Responsabile Ufficio Manutenzione	Russo Aurelio	D6
Ufficio Manutenzione	Bizzarro Salvatore	D6
Ufficio Manutenzione	Borriello Sergio	C4
Ufficio Manutenzione	Pastore Sabino	D7
Ufficio Manutenzione	De Vito Gianni	D6
Ufficio Manutenzione	Matarazzo Domenico	D6
Ufficio Manutenzione	Testa Maurizio	C4
Ufficio Manutenzione	Tornatore Antonio	C4
Responsabile Ufficio Patrimonio	D'Amico Giovanni	D6
Ufficio Patrimonio	Arena Gianni	D6
Responsabile Ufficio Gare Contratti – Ufficio Lavori – Ufficio Manutenzione	Andreotti Carmine	D3
Ufficio Lavori – Ufficio Manutenzione	D'Alessio Gerardo	D3
Ufficio Progettazione – Ufficio Manutenzione	Pirone Angelo Maria	D5

Art.5 Individuazione delle aree a rischio: Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione

Sono classificate e considerate le seguenti attività come sensibili alla corruzione:

- a) le materie in generale oggetto di incompatibilità, cumulo degli impieghi/ incarichi (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- b) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente (DPR 62/2013 e contratto collettivo vigente);
- c) le retribuzioni dei dirigenti ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009);
- d) la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione (art. 54 del d. 1gs. 82/2005, codice dell'amministrazione digitale);
- e) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali dell'Istituto, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, (d.lgs.33/2013; l.190/2012 art. 1 comma 16).

Le stesse vengono individuate come di seguito:

1. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 50/2016;
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
4. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
5. le attività connesse alla così detta "spending review", telefonia, consip;
6. il rilascio di attestati di morosità o altre certificazioni;
7. dichiarazioni sul salario accessorio;
8. il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
9. gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'Istituto, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
10. attività successive all'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture pubbliche;
11. manutenzione ordinaria e straordinaria delle unità immobiliari iacp;
12. trasporto di materiali e mobilia scarica per sgomberi di alloggi per sfratti eseguiti;
13. attività di cessione delle unità immobiliari agli aventi diritto;
14. attività ispettiva circa il corretto utilizzo delle unità immobiliari detenute dagli utenti;
15. rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Direzione tecnica;

Sono considerate a rischio le aree (comprehensive dei settori e degli uffici gerarchicamente in essi organizzati) a vario titolo coinvolte nei procedimenti di cui sopra.

Pertanto si evidenziano, di seguito, le unità operative complesse maggiormente esposte al rischio di corruzione con indicazione dello stimato livello di rischio alle singole unità associate:

SETTORE	Livello di rischio stimato
Settore tecnico: ufficio lavori	Alto
Settore tecnico: ufficio patrimonio	Medio

Settore tecnico: ufficio manutenzione	Alto
Settore tecnico: ufficio progetti	Alto
Settore tecnico: ufficio gare e commissione tecnica	Alto
Settore amministrativo: ufficio ragioneria	Alto
Settore amministrativo: ufficio contratti e rapporti con la Regione	Medio
Settore amm/vo: ufficio inquilinato e commissione assegnazione alloggi	Alto
Settore amministrativo: ufficio personale	Alto
Settore amministrativo: ufficio C.E.D	Basso
Settore amministrativo: ufficio legale	Medio

Art. 6 La formazione: Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, avvalendosi del Funzionario Responsabile della P.O. Personale e di tutti i Funzionari Responsabili di P.O., nonché del Funzionario addetto al controllo di gestione e di regolarità amministrativa predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica, e ove possibile organizzati corsi presso la Superiore della Pubblica Amministrazione;
- b) individuati i funzionari ed i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Il bilancio di previsione deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 7 Controllo a carattere sociale e trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi assicurando così la trasparenza.

In particolare devono essere oggetto di pubblicazione:

1. le 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;
2. i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
3. la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire ove possibile, mediante casella mail istituzionale;
4. la corrispondenza tra l'Istituto e il cittadino/utente che deve avvenire, se possibile, mediante posta elettronica.

Il Personale selezionato dal Responsabile di P.O. e specificamente formato, nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, 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, indicando per ogni procedimento: il responsabile del procedimento, il termine entro cui sarà concluso, l'e-mail ed il sito internet dell'Istituto.

L'Istituto rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, i propri indirizzi di posta elettronica certificata.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'7, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. 33/2013.

Art.8 Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività poste in essere dallo IACP, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- b) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) verifica dei rapporti tra lo IACP e i soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di posizione, gli amministratori e i dipendenti dello IACP di Avellino;

6) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dallo IACP, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai responsabili di posizione, dai funzionari, da tutto il personale, dagli organi di governo, dall'organo di revisione economico-finanziario e dell'OIV.

7) il Responsabile della prevenzione e della corruzione svolgerà il proprio incarico mediante attività di monitoraggio e mappatura informale, mediante richiesta di informazioni e chiarimenti, e formale, avendo questi facoltà di sottoporre questionari e report ai dipendenti almeno una volta all'anno.

Art. 9 Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai dell'art. 1, commi 12, 13, e 14 della L. n. 190/2012; con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili di P.O., nonché costituisce illecito disciplinare la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai sensi dell'art.13 D.lgs.97/2016, comma 1-quater negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Ai sensi dell'art.26 D.lgs.33/2016 la mancata, incompleta o ritardata pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati è rilevabile anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis D.Lgs.33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma precedente se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile

Art. 10 I compiti dei dirigenti, responsabili di P. O. e dipendenti

I soggetti incaricati quali responsabili di P.O. sono individuati quali soggetti che operano nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste; ai responsabili di P.O. è fatto obbligo di provvedere con cadenza annuale alla verifica, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate; ai responsabili di P.O. è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi; i responsabili di P.O. attestano, con cadenza annuale, il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente per singola fase.

I responsabili di P.O. dichiarano l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei Programmi di Formazione, entro il 30 novembre.

Ai responsabili di P.O. è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo.

Ai responsabili di P.O. è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità comunque con motivati argomenti, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal D.lgs.50/2016, pubblicando sul sito web dell'ente le informazioni previste dalla legge.

Art. 11 Whistleblowing – procedura di segnalazione irregolarità

L'obiettivo da perseguire con questa procedura è quello di fornire al dipendente (chiamato whistleblower) che segnala irregolarità chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione di segnalazioni affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione ricoperta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione corredata, se conosciute, dalle circostanze di tempo e luogo i cui sono stati commessi;
- c) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentono di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- d) indicazione di altri eventuali soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

Le segnalazioni anonime anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente articolo non verranno prese in considerazione.

La segnalazione potrà essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dello IACP;
- b) al dirigente del settore di appartenenza.

Qualora la segnalazione sia presentata ad uno dei soggetti di cui alla precedente lett.

b), deve essere tempestivamente consegnata a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza al R.P.C., al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata.

La segnalazione potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- a) invio mediante posta elettronica all'indirizzo "info@iacpav.it";
- b) consegna a mano direttamente al responsabile o al dirigente di settore.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta

opportuna inclusa l'audizione personale del segnalante o di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti; a tal fine si potrà avvalere del supporto e della collaborazione di organi di controllo esterni tra cui Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Comando Vigili Urbani, Direzione Provinciale del Lavoro.

Nel caso di fondatezza della segnalazione il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente e a comunicare l'esito dell'accertamento all'Ufficio competente, affinché provveda all'avvio di azioni disciplinari.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, pertanto fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso, e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

La segnalazione del whistleblower è inoltre sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss. mm. ii., per cui il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 lett. a) della Legge n. 241/90 s.m.i.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi del presente articolo non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro, quali azioni disciplinari ingiustificate, molestie ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, adotterà provvedimenti atti a ripristinare la situazione per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e l'eventuale avvio di procedimento disciplinare.

Art.12 dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'IACP

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito istituzionale dello IACP; a tal riguardo, l'Amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è inserita un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Art. 13 Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Trasparenza" che deve contenere tutti i dati previsti nello schema indicato dal D.lgs 33/2013 e riportato nel presente programma.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.lgs 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione nei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'Ente, i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono validati in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Direttore Generale e, quindi, pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il RPC e trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione ed attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo responsabile di PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza; sarà cura del RPC e trasparenza predisporre un report annuale da inviare all'Organismo Indipendente di Valutazione, che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi dell'art. 4 bis del D.lgs. 97/2016 lo IACP pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Trasparenza" i dati sui propri pagamenti.

Art. 14 - Il diritto di accesso civico e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 e successivamente il D.lgs. 97/2016, introducono nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

L'IACP procede alla completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 97/2016 riguardante l'accesso civico si dà atto che chiunque ha il diritto di richiedere gli atti di questa amministrazione ove ne sia stata omessa la pubblicazione senza alcuna limitazione, e inoltre ha il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs. 97/2016, presentando l'istanza sia in forma cartacea che telematica presso il Protocollo dell'Ente; il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione dei dati su supporti materiali o digitali; ai sensi dell'art. 5 c. 5 del D.lgs. 97/2016, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, lo IACP è tenuto a dare comunicazione ai contro interessati mediante

raccomandata AR o per via telematica (pec) i quali hanno dieci giorni dalla ricezione per presentare opposizione alla richiesta di accesso.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere assolta mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni;
- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni) da parte del Settore/Servizio possessore del dato, il Responsabile della trasparenza in qualità di titolare dei poteri sostitutivi (art.2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990) agisce in sostituzione, come previsto dalla legge, segnalando peraltro l'inadempienza ai termini dell'art. 43 comma 5 del D.lgs. 33/2013; se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal RPC e Trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2 D.lgs.33/2013, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 D.lgs. cit., è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico si farà riferimento alle linee guida adottate dall'Anac con deliberazione del 28.12.2016 n.1309.

Si applicano le disposizioni di cui al D.lgs.33/2013, come modificato dal D.lgs.97/2016.

Art. 15- Le azioni specifiche di trasparenza dell'Istituto

Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

L'Organismo Indipendente di Valutazione avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi e di posizione organizzativa, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando, naturalmente, le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione del Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative; delle iniziative specifiche seguite da questo IACP in tali ambiti, verrà data adeguata informazione alla cittadinanza nelle modalità ritenute opportune.

La pubblicazione dei dati relativi ai titolari incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali

L'IACP intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati provvedendo a raccogliere e pubblicare i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e gli importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 5/7/1982 n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli art. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Art.16 Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano viene pubblicato permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente nella apposita sezione "Trasparenza" ed entra in vigore, senza soluzione di continuità rispetto al piano approvato con determinazione commissariale n. 192 del 15/11/2018, il giorno stesso della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il presente Piano deve essere trasmesso:

- alla ANAC;

- al Collegio dei Revisori;
- all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- a tutti i dipendenti.

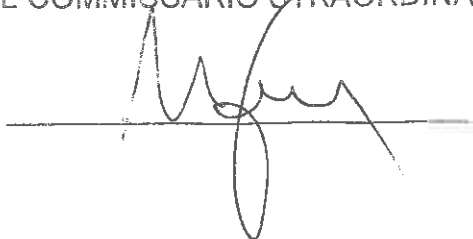
=====

VISTO
Per la legittimità
IL DIRETTORE GENERALE
ing. Antonio GUASTAFERRO

=====

Il presente verbale è stato sottoscritto all'originale dal Commissario Straordinario Arch. Alberto Romeo Gentile.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned above a horizontal line.

IL DIRETTORE GENERALE



A handwritten signature in black ink, appearing as a stylized 'D' with a vertical stroke, positioned above a horizontal line.

Per copia conforme all'originale

Avellino, addì _____

IL FUNZIONARIO
