

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2015 -2017



Redatto ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012

Collegio IPASVI LIVORNO
Scali Manzoni 19
57126 - LIVORNO
e-mail: info@ipasvilivorno.it- PEC: livorno@ipasvi.legalmail.it
Tel: 0586 895430- Fax: 0586 828107

INDICE

Sommario

INTRODUZIONE	2
1. ATTIVITÀ DEL COLLEGIO	4
1.1 ORGANI DI GOVERNO E CONTROLLO	4
2. GESTIONE DEL RISCHIO	5
2.1 AREE SENSIBILI (Art. 1 comma 16 Legge n. 190 del 2012)	5
2.2 AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE	5
2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	7
3. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO	9
3.1 VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D. LGS. N. 39 DEL 2013	11
3.2 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	12
3.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	12
3.4 DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE E WHISTLEBLOWER	12
3.5 CODICE DI COMPORTAMENTO	16
3.6 GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI	16
4. ATTIVITÀ FORMATIVA	17
5. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.) D. Lgs. n. 33/2013	18
5.1 OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	19
6. ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO	19
7. ENTRATA IN VIGORE	20

ALLEGATI:

- Composizione organi direttivi e di controllo
- Tabella livello rischio "Allegato 5 al P.N.A."
- Elenco fornitori del Collegio
- Verbale nomina Responsabile della Trasparenza
- Verbale di approvazione piano

Collegio IPASVI LIORNO

Scali Manzoni,19 57126 – LIVORNO

e-mail: info@ipasvilivorno.it- PEC: livorno@ipasvi.legalmail.it

Tel: 0586 895430- Fax: 0586 828107

INTRODUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (*c.d. Legge Anticorruzione*) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

Ai sensi di tale legge, ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano triennale disciplina l’attuazione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Il Piano, infatti, nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché delle direttive e delle linee guida dettate dalle competenti Istituzioni, individua e analizza le attività dell’amministrazione a rischio di corruzione, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. In particolare il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a)** individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b)** prevedere, per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c)** prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d)** monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e)** monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f)** individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Specifica sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in applicazione del D. Lgs. n. 33/2013, poiché la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012, è necessario individuare un Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale soggetto:

- Collabora alla predisposizione del Piano triennale;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Il Collegio provinciale Ipasvi Livorno, ha nominato come responsabile la Sig.ra Marconi Vanessa segretario del Consiglio direttivo.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti.

1. ATTIVITÀ DEL COLLEGIO

Il Collegio è un ente di diritto pubblico non economico istituito e regolamentato da apposite leggi (D.L.C.P.S. 233/46 e D.P.R. 221/50). I primi collegi sono stati istituiti nel 1954 con Legge 29 ottobre 1954, n. 1049. Le attività svolte dal collegio sono le seguenti:

- rappresenta l'Albo professionale di Infermieri Professionali, Assistenti Sanitari e Vigilatrici d'Infanzia;
- tutela il cittadino che ha il diritto di ricevere prestazioni sanitarie da personale qualificato, in possesso di uno specifico titolo di studio abilitante;
- rappresenta la categoria professionale presso le istituzioni pubbliche e private;
- tutela gli infermieri iscritti all'albo nella loro professionalità esercitando il potere di disciplina e di difesa degli interessi dei professionisti, contrastando l'abusivismo, vigilando sul rispetto del codice deontologico, esercitando il potere tariffario, favorendo la crescita culturale degli iscritti, garantendo l'informazione, offrendo servizi di supporto per un corretto esercizio professionale.

1.1 ORGANI DI GOVERNO E CONTROLLO

L'organo di governo del Collegio è il Consiglio Direttivo, che si rinnova ogni triennio attraverso una consultazione elettorale di tutti gli iscritti. Ogni Consiglio distribuisce al proprio interno le cariche di presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere; il presidente ha la rappresentanza del Collegio provinciale ed è membro di diritto del Consiglio Nazionale.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è formato da tre componenti effettivi e uno supplente che vengono eletti dagli iscritti e hanno il compito di vigilare sulla corretta gestione finanziaria dei bilanci del Collegio.

L'elenco dei membri degli organi sopra menzionati viene allegato al presente piano ed aggiornato ad ogni modifica.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

In osservanza a quanto disposto dalla Legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 5 al P.N.A.

2.1 AREE SENSIBILI (Art. 1 comma 16 Legge n. 190 del 2012)

Le aree di rischio individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190 del 2012 sono le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n.150 del 2009.

2.2 AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Sulla base dei criteri indicati nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione si è provveduto alla valutazione del grado di esposizione alla corruzione delle aree. La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività inerente alle aree di rischio sopraindicate.

A tal proposito si riporta la tabella indicata nell'allegato 5.

CRITERI UTILIZZATI:

FREQUENZA DELLA PROBABILITÀ	VALORE
Nessuna probabilità	0
Improbabile	1
Poco probabile	2
probabile	3
molto probabile	4
altamente probabile	5

IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALORE
Nessun impatto	0
Marginale	1
Minore	2
Soglia	3
Serio	4
Superiore	5

Metodologia utilizzata: In osservanza dei chiarimenti forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica viene individuata la media aritmetica dei valori di probabilità e d'impatto. I due indici vengono moltiplicati dando il risultato complessivo del rischio. Tale livello di rischio corrisponderà ad un valore numerico crescente da 0 fino ad un livello massimo di 25 consistente in rischio estremo.

AREA A) Acquisizione e progressione del personale

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	1,67	Valore di impatto medio	0,75

AREA B) Affidamento di lavori servizi e forniture

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	2,83	Valore di impatto medio	1,25

AREA C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	2,33	Valore di impatto medio	1,5

AREA D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	4	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	3	Valore di impatto medio	1

Collegio IPASVI LIORNO

Scali Manzoni,19 57126 - LIVORNO

e-mail: info@ipasvilivorno.it- PEC: livorno@ipasvi.legalmail.it

Tel: 0586 895430- Fax: 0586 828107

AREA E) Corso di formazione per infermieri

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	1,83	Valore di impatto medio	1,5

RISCHIO COMPLESSIVO PER AREA:

RISCHIO COMPLESSIVO	VALORE
Area A	1,25
Area B	3,54
Area C	3,50
Area D	3,00
Area E	2,75

3. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO

Nell'ambito del Collegio Ipasvi di Livorno, le norme e i regolamenti interni riguardanti lo svolgimento dell'attività amministrativa assicurano lo svolgimento delle attività amministrative e il rispetto dei principi di legalità ed etica. Considerata comunque l'attività effettivamente svolta dal Collegio e tenuto conto del grado di rischio così come emerso dalla valutazione di cui sopra si ritiene opportuno definire ulteriori misure con l'obiettivo di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda l'area ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE al momento il Collegio non prevede assunzioni. Nel caso in cui ci fosse la necessità di procedere con eventuali assunzioni verrà indetto un concorso pubblico e il relativo bando sarà pubblicato, oltre che ove normativamente previsto, anche sul sito del Collegio. Per garantire la correttezza del bando, tra i consiglieri, verrà nominato un responsabile il cui nominativo sarà indicato nel bando di concorso; egli potrà ricoprire tale incarico soltanto una volta per mandato. Al momento nessun bando è in fase attuativa. La procedura avrà attuazione nel momento in cui si verificherà la necessità di assumere del personale.

Per quanto riguarda l'area AREA AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE il conferimento di incarichi a professionisti specializzati, la cui collaborazione si dovesse rendere utile, nonché l'eventuale stipula di convenzioni con gli stessi, avverrà con delibera del consiglio adottata con maggioranza ordinaria. Il Consiglio, con la stessa maggioranza, potrà prevedere che il conferimento di specifici incarichi o l'affidamento di lavori, servizi o forniture avvenga con bando di gara. In tali casi il Consiglio predisporrà i capitolati e i preventivi verranno presi in considerazione soltanto se presentati in busta chiusa. Le buste saranno aperte solo dopo la chiusura del termine ultimo di presentazione previsto, a pena di decadenza nel bando di gara. L'apertura avverrà per mano del responsabile durante la seduta del consiglio davanti ai consiglieri presenti, che dovranno essere in numero non inferiore alla metà più uno degli stessi. Fra questi dovrà essere necessariamente presente il tesoriere. Il risultato del bando con l'indicazione del vincitore sarà pubblicato nel sito del Collegio. Tali procedure hanno lo scopo di ridurre le opportunità che il rischio di corruzione si realizzi e avranno attuazione immediata.

Per quanto riguarda l'AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Al fine di ridurre eventuali fenomeni corruttivi, ogni provvedimento sarà adottato con procedimento che rispetti le linee guida dettate a livello nazionale e i regolamenti interni. Inoltre, ogni provvedimento sarà debitamente motivato e dovrà indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Tutta la documentazione in entrata e in uscita inerente l'adozione del provvedimento

sarà immediatamente protocollata con numero progressivo e datata. Il responsabile dell'attuazione delle presenti procedure sarà il responsabile della singola area interessata, individuato nel regolamento interno. Tempistica di attuazione: immediata.

Per quanto riguarda l'AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO al momento non sono previsti provvedimenti rientranti nella presente area. Laddove si rendesse necessaria l'adozione di un simile provvedimento, sarà pubblicato nel sito con l'indicazione dell'importo erogato e si provvederà all'aggiornamento del presente documento con descrizione dettagliata della procedura applicata.

Per quanto riguarda l'AREA CORSI DI FORMAZIONE PER INFERMIERI Il Collegio organizza corsi di formazione aperti ai propri iscritti o agli iscritti degli altri collegi. La programmazione dei corsi di formazione viene resa nota mediante la pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni singolo corso di formazione prevede la presenza di un responsabile, il quale stabilirà le modalità di partecipazione al corso e ne curerà l'organizzazione. Qualora, per l'organizzazione del corso, si rendesse necessario l'intervento di un professionista specializzato o esperto della materia oggetto del corso, l'incarico di quest'ultimo sarà conferito con le medesime modalità indicate nell'area affidamento di lavori, servizi e forniture.

3.1 VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D. LGS. N. 39 DEL 2013

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità in capo ai dipendenti ed ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi ai sensi del D. Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Collegio provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

3.2 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165 del 2001, il Collegio prevederà l'inserimento nei contratti di lavoro dipendente della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

3.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Responsabile qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa. Il Collegio è comunque tenuto a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti. Il Responsabile potrà tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni al Collegio, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

3.4 DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE E WHISTLEBLOWER

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, nei casi di amministrazioni di ridotte dimensioni e numero limitato di personale, la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possi-

bilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, considerando le ridotte dimensioni del Collegio, nessuna rotazione del personale sarebbe possibile.

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato " Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Al di fuori di responsabilità da reato o per danni civili, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta e indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili 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 preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a

fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

La segnalazione dovrà essere indirizzata mediante posta elettronica al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro. L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione 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 e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER - 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 di 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 ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

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.

Il documento non può, pertanto, 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 l. n. 241/90 s.m.i..

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione agli organi competenti.

3.5 CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutti i componenti il Collegio e tutti i dipendenti, devono rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e quello della Federazione Nazionale. Ogni violazione del codice di comportamento dovrà essere segnalata al responsabile della prevenzione della corruzione e dovrà da questi essere portata all'attenzione del consiglio, alla prima riunione dello stesso

3.6 GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI

Nel corso dei prossimi 12 mesi, sebbene il fenomeno non risulta particolarmente presente nell'ente, si procederà alla revisione della disciplina regolamentare interna per l'autorizzazione degli incarichi e delle attività extra istituzionali dei dipendenti, ponendo particolare attenzione ai seguenti punti:

- attività e incarichi vietati;
- condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- attività ispettiva e relativo sistema sanzionatorio

In attesa di approvazione del regolamento definitivo l'autorizzazione degli incarichi e delle attività extra istituzionali dei dipendenti verrà attuata secondo le seguenti procedure:

La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, deve essere inoltrata dal dipendente alla segreteria del collegio, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico (e comunque in tempo utile per l'istruttoria) – contenente i seguenti elementi essenziali:

- a) dati anagrafici e categoria del dipendente;
- b) oggetto dell'incarico;

c) denominazione e codice fiscale della ditta o del soggetto pubblico o privato che conferisce

l'incarico

d) decorrenza e termine dell'incarico;

e) importo lordo previsto.

Il dipendente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, che:

a) non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;

b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

c) l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio, ha carattere saltuario ed occasionale e verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa.

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.

Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico viene adottato mediante delibera del consiglio direttivo entro 30 gg. dalla richiesta pervenuta dopo la verifica che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione od in caso di sopravvenuta incompatibilità o situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

Il collegio comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico e, per conoscenza, al soggetto interessato.

4. ATTIVITÀ FORMATIVA

La legge prevede la necessità di prevedere dei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione. A tale scopo per i dipendenti, per i consiglieri, per il responsabile per la prevenzione della corruzione e per gli iscritti eventualmente interessati saranno organizzati approfondimenti e aggiornamenti sulla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza.

I soggetti che erogano la formazione saranno individuati dal consiglio su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione con riferimento alla procedura indicata per l'area affidamento di lavori, servizi e forniture. La formazione in tema di anticorruzione, inoltre, sarà rafforzata mediante la pubblicazione sul sito dell'ente di approfondimento della materia.

5. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

D. Lgs. n. 33/2013

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33 del 2013, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Con il termine "trasparenza" si intende accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, al fine di favorire il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. A tal fine, il Programma definisce le modalità di attuazione degli obblighi in tema di Trasparenza previsti dalla normativa vigente e disciplina i rapporti con gli utenti sotto il profilo della tipologia e dei costi dei servizi resi.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è aggiornato con cadenza annuale con controllo da parte del responsabile sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Dell'aggiornamento sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale del Collegio nella sezione dedicata ("trasparenza"). I dati pubblicati sono da considerarsi pubblici e possono essere riutilizzati ai sensi dell'art. 7 D. Lgs. n. 33/2013. Il Collegio si impegna a adottare un programma per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti. Il Collegio, infine, assicura la piena attuazione del diritto di accesso civico, di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, consentendo ai cittadini, alle associazioni e alle imprese l'accesso ai dati dell'ente. A tal fine, si ribadisce che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministra-

zione. Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e controlla la regolare attuazione del procedimento conseguente alla richiesta pervenuta.

5.1 OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Per raggiungere l'adeguato livello di trasparenza vengono individuati i seguenti obiettivi da perseguire:

- 1) Pubblicazione nel sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Collegio come previsto dalla normativa in materia di trasparenza;
- 2) Accesso libero al sito istituzionale senza necessità di registrazione;
- 3) Monitoraggio e controllo semestrale da parte del Responsabile della trasparenza, o dai suoi collaboratori, sull'adempimento regolare degli obblighi di pubblicazione e sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza, che coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione, ha coinvolto i seguenti soggetti interni ed esterni all'amministrazione: società Consilia S.r.l.

6. ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO

Il presente Piano di avvio potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Agenzia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento del Direttore Generale. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Trasparenza" nonché mediante segnalazione via e-mail personale a ciascun dipendente.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia con particolare riferimento alla Legge n. 190 del 2012, il D. Lgs. n. 33 del 2013 e il D. Lgs. n. 39 del 2013.

7. ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore il 3 luglio 2015.