

## TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL PTPC 2017-2019

La seguente tabella contiene le misure introdotte nei precedent PTPC, in parte confermate ed in parte aggiornate, e le nuove misure introdotte dal PTPC 2018-2020.

MISURE GENERALI E SPECIFICHE			
MISURA	RESPONSABILI E ADEMPIMENTI	TEMPISTIC A	MONITORAGGIO
Trasparenza	Tutte le strutture per la trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni stabiliti dall'apposita sezione del PTPC, secondo le modalità ivi indicate.	Tempistica stabilita dal PTPC	Il Responsabile per la trasparenza effettua verifiche periodiche ai sensi del D.Lgs.n. 33/2013, come da ultimo modificato, sul rispetto degli obblighi e adempimenti in materia di trasparenza. Relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza che tutte le Aree devono predisporre entro il 30 novembre di ogni anno.
Codice di comportamento	Tutto il personale per tutte le azioni che discendono dall'attuazione del Codice di comportamento.	Efficacia immediata	Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio annuale, il Responsabile della prevenzione opera in raccordo con il Dirigente Tecnico. Entro il 30 novembre di ogni anno l'ufficio Gestione del personale fornisce al Responsabile della prevenzione, ai fini dell'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Piano, un report sull'esame delle segnalazioni di violazione nonché sulla raccolta delle condotte illecite, accertate e sanzionate, sulle denunce concluse con provvedimenti disciplinari, sul numero delle sentenze dei Giudici penali e della Corte dei Conti pronunciate nei confronti dei dipendenti dell'Agenzia, e sull'ammontare delle eventuali condanne in riferimento ai fatti corruttivi. Comunica altresì al Responsabile eventuali criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento.
	L'ufficio gestione del personale per l'attivazione di interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	Entro il 30 giugno 2017 (per l'annualità 2017 il termine è posticipato al 30 settembre)	
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	I Dirigenti per il rispetto dell'obbligo in questione da parte dei dipendenti delle strutture di rispettiva appartenenza.	Efficacia immediata	I dirigenti informano tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione dei casi di astensione e trasmettono, entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile stesso una relazione nella quale si dà atto dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi.
Attività successiva alla cessazione del servizio – Pantouflage – Revolving doors	L'ufficio gestione risorse umane inserisce le clausole di <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione di personale, limitatamente alle fattispecie previste dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	Efficacia immediata	I dirigenti che svolgono attività negoziale effettuano controlli a campione, o su segnalazione, sulle procedure negoziali attivate durante l'anno per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti dell'Agenzia, cessati dal servizio, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Agenzia secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso in cui dai controlli effettuati risulti la violazione del citato art. 53 del D.Lgs. 165/2001, si provvederà ad escludere la ditta dalle procedure di gara indette per la durata di tre anni dalla data dell'esclusione. Comunicazione al Responsabile, attraverso la relazione annuale da effettuarsi entro il termine del 30 novembre, dell'effettivo inserimento delle clausole nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti, nonché dell'attuazione dei controlli previsti e dell'esito degli stessi, ivi inclusa l'eventuale esclusione della ditta dalla procedura negoziale, per la durata di tre anni dalla data dell'esclusione.
	I dirigenti che pongono in essere bandi di gara o affidamenti hanno l'obbligo di inserire la clausola di <i>pantouflage</i> e di attivare i controlli necessari a far rispettare il divieto.		

<p><b>Commissioni assegnazione uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.</b></p>	<p>I Dirigenti coinvolti nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 all'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 acquisiscono le dichiarazioni sostitutive di certificazione da parte dell'interessato all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell'incarico.</p>	<p>Efficacia immediata</p>	<p>L'ufficio Gestione del personale e effettua controlli annuali a campione, anche su segnalazione, sui precedenti penali dei dipendenti e componenti delle commissioni destinatari degli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 all'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, al fine di verificare il rispetto dei divieti ivi contenuti.</p> <p>I Dirigenti coinvolti nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui alla lettera c) della richiamata disposizione normativa, comunicano all'ufficio Gestione del personale le commissioni nominate nel corso dell'anno al fine di consentire a quest'ultimo di effettuare il controllo. Comunicazione al Responsabile dell'anticorruzione, attraverso la relazione annuale da effettuarsi entro il termine del 30 novembre, dell'effettiva acquisizione delle suddette dichiarazioni sostitutive di certificazione, nonché dell'attuazione dei controlli previsti e dell'esito degli stessi, ivi incluse eventuali esclusioni dall'assegnazione dell'incarico ovvero dalle commissioni di gara e di concorso.</p>
<p><b>Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – (whistleblowing)</b></p>	<p>Attuazione della misura nei termini e modalità indicati nella policy contenente la procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità da parte dei dipendenti dell'Agenzia, alla quale si rinvia.</p>	<p>Efficacia immediata</p>	<p>Il Responsabile dell'anticorruzione effettua un monitoraggio annuale sulle segnalazioni pervenute e sul loro esito, avvalendosi del supporto dei Dirigenti coinvolti.</p>
<p><b>Formazione</b></p>	<p>L'ufficio Gestione del personale, tenuto conto anche delle proposte dei dirigenti, per l'individuazione dei fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, attraverso la predisposizione del piano di formazione</p>	<p>Entro il 28 febbraio di ogni anno <b>(per l'annualità 2018 il termine è posticipato al 30.03.2018)</b></p>	<p>L'ufficio Gestione del personale dovrà verificare l'effettiva partecipazione ai corsi di tutto il personale interessato e comunicare l'esito di tale verifica al Responsabile anticorruzione. In particolare, nella relazione annuale da trasmettersi al Responsabile entro il 30 novembre di ogni anno, il predetto Ufficio comunica i dati relativi agli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di dipendenti partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e della tipologia dei contenuti della formazione.</p> <p>Per poter, poi, monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia, saranno somministrati ai soggetti ai quali la formazione è rivolta questionari riguardanti in particolare le priorità di un'ulteriore formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi avviati con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi da attuare.</p>
<p><b>Monitoraggio dei rapporti tra amministrazioni e soggetti beneficiari</b></p>	<p>Tutti i Dirigenti interessati alla stipula di contratti e ai procedimenti di appalti, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere per l'acquisizione delle certificazioni sulla insussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità:  - da parte dei componenti delle commissioni di gara e dei dipendenti coinvolti nei procedimenti di appalti, autorizzazione, concessione erogazione di vantaggi economici;  - da parte dei soggetti beneficiari.</p>	<p>Efficacia immediata</p>	<p>Tutti i Dirigenti interessati alla stipula di contratti e ai procedimenti di appalti, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere che acquisiscono le dichiarazioni relative all'insussistenza di conflitto di interesse, effettuano un controllo incrociato delle stesse.</p> <p>Il controllo incrociato dovrà essere svolto attraverso una verifica sul soggetto beneficiario. Comunicazione al Direttore generale, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno, dell'attuazione della misura, dei casi di conflitto di interesse e di astensione.</p>

<p>Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nella acquisizione di servizi e forniture</p>	<p>Tutti i Dirigenti che svolgono attività di affidamento di lavori o servizi o forniture</p>	<p>Efficacia immediata</p>	<p>Il Responsabile prevenzione, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno, dell'attuazione della misura evidenziando le motivazioni per le quali non è stata posta in essere la rotazione e le relative determinazioni.</p>
<p>Patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>Applicazione del patto di Integrità</p>	<p>Entro il 30.09.2018</p>	<p>Inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia e dei casi di eventuale esclusione dalle gare, al fine di consentire al Responsabile l'azione di vigilanza.</p>
<p>Applicazione di specifici principi nell'assegnazione di incarichi di componente delle commissioni di concorso e mobilità e di commissioni aggiudicatrici nelle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture.</p>	<p>I Dirigenti preposti alla designazione del personale alle commissioni di concorso e mobilità ed alle commissioni aggiudicatrici nelle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture osservano i seguenti principi, motivando i casi di mancata applicazione degli stessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione dell'incarico;</li> <li>- individuazione dei componenti mediante sorteggio;</li> <li>- professionalità adeguata all'incarico;</li> </ul>	<p>Efficacia immediata</p>	<p>Responsabile, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno al direttore Generale dà comunicazione dell'applicazione dei suddetti principi nell'assegnazione di incarichi di componente delle predette commissioni.</p>
<p>Incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio e disciplina incarichi istituzionali ed extraistituzionali</p>	<p>Predisposizione la bozza di regolamento/disciplinare interno per la disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti dell'Agenzia, per la proposta di adozione della Deliberazione Direttoriale.</p>	<p>Entro il 30 giugno 2018</p>	<p>Comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'adozione dell'adempimento.</p>
	<p>L'ufficio Gestione del personale e tutti i dipendenti per l'applicazione ed il rispetto del Regolamento/disciplinare interno</p>	<p>Dal 1° luglio 2018</p>	<p>L'ufficio Gestione del personale effettua monitoraggi annuali volti a verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati. I monitoraggi possono essere svolti tramite controlli a campione o a seguito di segnalazioni pervenute sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati. Comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, attraverso la relazione annuale da effettuarsi entro il termine del 30 novembre, dell'attuazione dei controlli previsti e dell'esito degli stessi.</p>

<b>Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.</b>	<p>L'ufficio Gestione del personale per gli incarichi dirigenziali acquisiscono le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dai soggetti designati per la nomina o per il conferimento dell'incarico prima del relativo atto definitivo di nomina o di conferimento dell'incarico; espletano la relativa attività istruttoria; curano la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia della dichiarazione del soggetto nominato o incaricato e comunicano al Responsabile dell'anticorruzione l'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.</p>	<p>Efficacia immediata</p>	<p>L'ufficio Gestione del personale comunicano tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali rilievi di inconferibilità emersi nel corso dell'incarico o di incompatibilità; trasmettono la dichiarazione, unitamente all'esito dell'istruttoria svolta, al Responsabile, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio delle funzioni di vigilanza; notificano al Responsabile l'atto di nomina o di conferimento dell'incarico affinché possa contestare l'eventuale condizione di incompatibilità all'interessato; effettuano verifiche e controlli annuali, anche a campione o su segnalazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, sul contenuto delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, comunicando tempestivamente al Responsabile per l'anticorruzione i relativi esiti, in caso di riscontro positivo.</p> <p>Comunicazione al Responsabile, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre, di un report riepilogativo dell'attività svolta in merito, dei controlli effettuati e dei relativi esiti.</p>
	<p>Il Responsabile anticorruzione contesta le cause di inconferibilità o di incompatibilità emerse nel corso dell'incarico.</p>		
<b>Predisposizione e nel sito istituzionale Dell'Agenzia di una sezione dedicata all'anticorruzione gestita dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.</b>	<p>Aggiornamento periodico della sezione, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con il supporto tecnico dell'Area tecnica.</p>	<p>Efficacia immediata</p>	<p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza effettua l'aggiornamento ed il monitoraggio periodico della sezione.</p>
<b>Disciplinare in materia di conferimento di incarichi e collaborazioni</b>	<p>I Dirigenti delle strutture interessate al conferimento di incarichi e collaborazioni per il rispetto della disciplina di cui al disciplinare adottato.</p>	<p>Efficacia immediata</p>	<p>Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi e collaborazioni sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione Amministrazione trasparente.</p> <p>Comunicazione al Responsabile anticorruzione, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre, degli incarichi conferiti.</p>

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Il Responsabile dell'anticorruzione cura e gestisce i rapporti con i cittadini o stakeholders che segnalano episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi o propongono azioni da intraprendere per contrastare il fenomeno della corruzione attraverso il canale di segnalazione attivato.	Efficacia immediata	Nella relazione annuale il Responsabile anticorruzione dà conto del numero delle segnalazioni pervenute dall'esterno e del loro oggetto.
	Il Responsabile per l'anticorruzione e di tutte le Aree dell'Agenzia, per l'eventuale organizzazione della giornata per la trasparenza.	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Nella relazione annuale il Responsabile anticorruzione dà conto dell'eventuale svolgimento della giornata per la trasparenza.
Verifica dell'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione e di gara	Tutti i Dirigenti che avviano procedure di gara soprasoglia e sottosoglia per la sottoscrizione del modello di autocertificazione attestante l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara (non si applica alle procedure disciplinate dall'art. 36 del D.lgs n. 50/2016)	Efficacia immediata	Presenza d'atto dell'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara nella determina di avvio della procedura di gara.

<p><b>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5, 6 del D.lgs n. 50/2016 e di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.</b></p>	<p>I Dirigenti delle aree Amministrativa e Tecnica</p>	<p>Efficacia immediata</p>	<p>Relazione</p>
<p><b>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata con riferimento agli ultimi cinque anni.</b></p>	<p>I Dirigenti delle aree Amministrativa e Tecnica</p>	<p>Efficacia immediata</p>	<p>Relazione.</p>
<p><b>Adozione Regolamento sull'accesso</b></p>	<p>Costituzione di un gruppo di lavoro interdirezionale per lo studio o l'analisi, coordinato dal RPCT</p>	<p>Entro il 30 giugno 2018</p>	<p>Relazione</p>
	<p>Gruppo di lavoro interdirezionale per lo studio e l'analisi delle tre tipologie di accesso</p>	<p>Entro il 30 novembre e 2018</p>	<p>Relazione</p>
	<p>Gruppo di lavoro interdirezionale per la predisposizione del Regolamento, la relativa proposta di adozione al direttore Generale e la diffusione e trasmissione a tutte le strutture</p>	<p>Entro il 31 dicembre 2018</p>	<p>Comunicazione al RPCT dell'avvenuta adozione del Regolamento</p>
<p><b>Istituzione registro degli accessi</b></p>	<p>Il RPCT con il supporto dell'Ufficio gestione documentale</p>	<p>Entro il 31 luglio 2018 (istituzione e pubblicazione del registro contenente le richieste pervenute il primo semestre dell'anno 2018.</p>	<p>Comunicazione da parte del RPCT dell'avvenuta istituzione e pubblicazione del registro al Direttore Generale</p>
	<p>Il RPCT con il supporto dell'Ufficio gestione documentale</p>	<p>Entro il 31 luglio 2018 (istituzione e pubblicazione del registro contenente le richieste pervenute il primo semestre dell'anno 018.</p>	<p>Comunicazione da parte del RPCT dell'avvenuta istituzione e pubblicazione del registro al Direttore Generale</p>