

Originale



**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI CASERTA**

ORIGINALE DI DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

NR. 1 DEL 29-01-2014

Ufficio proponente: Direzione Generale

Oggetto: Approvazione e pubblicità del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (Legge nr. 190/2012) con i suoi allegati: Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (D. Lgs. nr. 33/2013) e bozza Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'IACP di Caserta.

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA'

SETTORE TECNICO (Ing. Attilio. Reggiani)	SETTORE AMMINISTRATIVO (Avv. Ernesto Toti)	DIREZIONE GENERALE/PERSONALE/S.E.F. (Avv. Ernesto Toti)
---	---	--

L'IMPEGNO DELLA SPESA DERIVANTE DALLA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE ASSUNTO SU CAPITOL E ARTICOL DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 200 CHE PRESENTA LA SEGUENTE SITUAZIONE CONTABILE:

NOTIZIE CONTABILI	CAP. _____ ART. _____	CAP. _____ ART. _____	CAP. _____ ART. _____
	IMP.N. _____ DEL _____	IMP.N. _____ DEL _____	IMP.N. _____ DEL _____
- Stanziamento di Bilancio	€ _____	€ _____	€ _____
- Impegni precedenti	€ _____	€ _____	€ _____
- Disponibilità	€ _____	€ _____	€ _____
- PRESENTE IMPEGNO	€ _____	€ _____	€ _____
- Disponibilità residua	€ _____	€ _____	€ _____
IL DIRETTORE GENERALE			

DIR	SAC	ST	
-----	-----	----	--

L'anno 2014, il giorno ventinove del mese di gennaio, alle ore 10,00 nella sede dell'Istituto alla Via E. Ruggiero, Caserta, con l'assistenza dell'avv. Ernesto Toti, Direttore Generale dell'Ente, nella funzione di Segretario.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Premesso:

- che, con Decreto Commissariale nr. 10 del 25 marzo 2013, il sottoscritto è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'IACP di Caserta ai sensi della Legge nr. 190 del 6 novembre 2012 in tema di "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- che, con Decreto Commissariale nr. 64 del 30 dicembre 2013, il sottoscritto è stato nominato anche Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D. Lgs. nr. 33/2013;
- che giusta Decreto Commissariale nr. 60 del 30 dicembre 2013 è stata data massima pubblicità (sia all'albo pretorio sia sul sito internet istituzionale) del DPR nr. 62 del 16 aprile 2013, in attesa della predisposizione della bozza del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'IACP di Caserta;

Ritenuto:

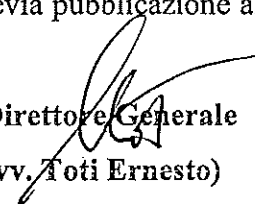
- che la data fissata per l'adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione nonché del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e la connessa bozza di Codice di Comportamento dei Dipendenti, da parte di ciascuna amministrazione, è in scadenza il prossimo 31 gennaio 2014;

IL DIRETTORE GENERALE

tutto quanto innanzi premesso e considerato,

PROPONE

di approvare gli allegati regolamenti/programmi nel rispetto delle norme surrichiamate e delle linee guida della CiVIT, oggi A.N.A.C., dandone immediata pubblicità, sia previa pubblicazione all'albo pretorio che a mezzo sito internet istituzionale.


Il Direttore Generale
(avv. Toti Ernesto)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Letta la relazione istruttoria;

Ritenuto doversi provvedere in merito;

Visto lo statuto;

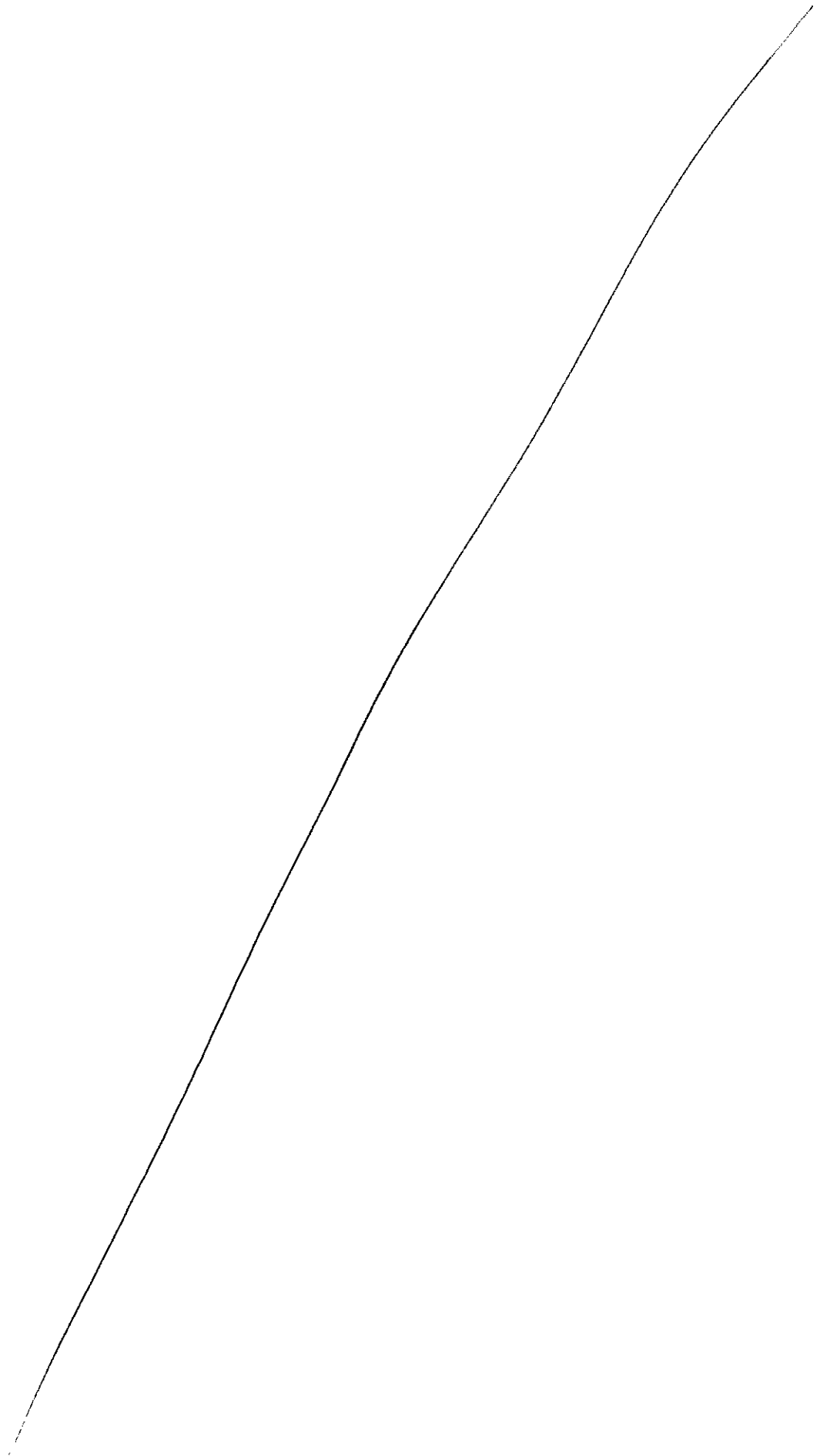
DECRETA

per le ragioni in premessa che qui si intendono integralmente riportate

1. Approvare gli allegati regolamenti/programmi nel rispetto delle norme surrichiamate e delle linee guida della CiVIT, oggi A.N.AC.;
2. Disporre che sia conferita massima pubblicità agli allegati di cui sopra, sia previa pubblicazione all'albo pretorio sia sul sito internet istituzionale;
3. Riservarsi di adottare ulteriore, apposito provvedimento, relativo al Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'IACP di Caserta, allo stato da integrarsi con le eventuali osservazioni proposte dai soggetti aventi diritto;
4. Trasmettere il presente decreto agli Uffici interessati per i consequenziali provvedimenti di competenza.

Il Direttore Generale
(avv. Toti Ernesto)

Il Commissario Straordinario
(dott. Melone Vincenzo)



**ISTITUTO AUTONOMO per le CASE
POPOLARI
della Provincia di CASERTA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(2013-2016)**

Legge 6 novembre 2012 n. 190

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione)*

INDICE

1. Storia dell'Ente.

1.1 Organigramma.

2. Quadro normativo.

2.1 Fatti corruttivi.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Metodologia per l'adozione del PTPC.

4.1 Individuazione delle aree a rischio.

4.2 Individuazione degli interventi per ridurre i rischi: il trattamento del rischio.

4.3 Individuazione dei soggetti/referenti tenuti a relazionare al RPC e definizione di misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC.

5. Aree a rischio e misure di prevenzione.

6. Misure di contrasto.

6.1 Misure di trasparenza.

6.2 Codice di comportamento.

7. Rotazione del personale.

8. Piano di comunicazione e formazione.

9. Flussi informativi.

10. Tutela del *whistleblower*.

11. Il coinvolgimento degli *stakeholder*.

12. Monitoraggio e aggiornamento.

13. Pianificazione triennale.

INDICE DEGLI ALLEGATI AL PIANO

- **ALL. 1 Organigramma**
- **ALL. 2 Tabella degli illeciti penali**
- **ALL. 3 Mansionario**
- **ALL. 4 Aree a rischio**
- **ALL. 5 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità'**
- **ALL. 6 Codice di comportamento**

1. Storia dell'Ente.

L'Ente IACP di Caserta, fondato agli inizi del secolo scorso, si occupa di quella particolare tipologia di edilizia pubblica che risponde all'esigenza primaria di garantire il diritto all'abitazione soprattutto a coloro che non si trovano nelle condizioni economiche di provvedervi, competendo con il libero mercato degli affitti.

L'Ente inoltre risponde ad un'altra importante esigenza che è quella di immettere sul mercato un numero di alloggi che possa costituire una valida alternativa al profitto privato in materia di fitti.

L'Istituto Autonomo Case Popolari di Caserta è una persona giuridica di diritto pubblico che svolge i propri compiti istituzionali con piena autonomia organizzativa, patrimoniale, amministrativa e finanziaria nell'ambito dello statuto, dei regolamenti e della legislazione di coordinamento.

Ne costituiscono organi istituzionali il Consiglio di Amministrazione, assistito dal Direttore Generale, il Presidente e il Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione è organo di indirizzo e di direzione politico-amministrativa, che definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare; il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, sovrintende all'andamento dello stesso, all'operato del Direttore Generale e vigila sull'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale esamina libri, registri, qualsiasi documento contabile-amministrativo e bilanci preventivi e consuntivi; infine è l'organo deputato ad eseguire ogni altro controllo previsto dalla legge e dallo Statuto.

Il Direttore Generale, in particolare, coordina l'attività dell'Istituto, sovrintendendo con la collaborazione dei dirigenti, all'esecuzione delle delibere consiliari ed all'espletamento dei compiti inerenti la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Istituto, adottando le determinazioni necessarie; del suo operato risponde al Consiglio di Amministrazione.

Gli vengono inoltre attribuiti poteri di rappresentanza anche verso l'esterno per gli atti di gestione e di amministrazione dell'Ente, nelle materie di sua competenza.

L'Istituto Autonomo Case Popolari di Caserta presenta attualmente la seguente struttura, organizzata in tre settori:

- Direzione Generale
- Settore Tecnico
- Settore Amministrativo-Contabile

Attualmente l'Ente risulta commissariato da circa due anni. Il Commissario Straordinario, dott. Vincenzo Melone, è stato nominato con decreto Presidente Giunta – Regione Campania nr. 94 del 27 aprile 2011 dopo la disposizione, con legge 16 dicembre 2010, dello scioglimento di tutti i cinque consigli di amministrazione degli istituti campani.

L'Ente, ormai da tempo, si è mostrato particolarmente attento alle problematiche inerenti lo sviluppo dell'etica e della legalità nell'azione pubblica, tant'è che già precedentemente alla legge 190/2012, in materia di appalti, settore maggiormente esposto al rischio di corruzione, vi è stata l'adesione alla *Stazione Unica Appaltante* (oggi *Centrale di Committenza*) e la sottoscrizione del *Protocollo di legalità in materia di Appalti* con la Prefettura di Caserta. Ciò permette di identificare l'IACP Caserta come soggetto interessato all'esercizio di un'azione pubblica volta al rispetto della legalità e della trasparenza nella Pubblica Amministrazione; emerge dunque un consolidato atteggiamento di interesse e di favore da parte dell'Ente per l'adozione di idonee misure di prevenzione in settori particolarmente esposti al rischio di azioni illegali.

1.1 Organigramma

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione dell'attuale organizzazione dell'Istituto autonomo Case Popolari di Caserta, con

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

particolare riferimento alla struttura organizzativa a livello macro (aree e settori) e a livello micro (servizi e uffici). (vedi allegato n.)

Gli allegati indicati (che sono pubblicati sul sito dell'Ente) si intendono aggiornati in presenza di un qualunque atto di modifica della struttura organizzativa sia a livello macro sia a livello micro con atto dirigenziale. Annualmente, in fase di approvazione del piano di prevenzione della corruzione si procederà all'aggiornamento puntuale degli allegati al fine di fotografare la reale situazione organizzativa dell'ente.

2. Quadro normativo.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Con essa è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, vista l'esigenza di confrontarsi ripetutamente con fenomeni corruttivi sempre più numerosi nell'esperienza sociale e giudiziaria del nostro Paese.

La necessità di agire senza ulteriori ritardi in materia di lotta alla corruzione è diventata sempre più pregnante in considerazione delle convenzioni internazionali già da tempo adottate, quali la Convenzione OCSE del 2000, la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 (Convenzione di Merida) e la Convenzione di Strasburgo del 1999, ratificata dall'Italia solo nel 2012.

La sussistenza di tali convenzioni ha reso indifferibile la necessità di apportare quella sostanziale riforma volta ad affrontare le diverse problematiche in materia di prevenzione, verifica e repressione della corruzione. Le indicazioni provenienti dallo scenario sovranazionale evidenziano l'esigenza di perseguire tre fondamentali obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Questi obiettivi sono stati perseguiti nel nostro ordinamento attraverso la previsione di varie misure di prevenzione individuate dalla legge 190 del 2012.

L'aspetto caratterizzante di questo sistema organico di lotta alla corruzione è la particolare articolazione del processo di formulazione ed attuazione delle strategie di prevenzione che, mentre a livello nazionale vede la predisposizione del Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione, a livello decentrato obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che sulla base di quello "nazionale", effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

In tal modo si cerca di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza del sistema a livello nazionale, con quella di lasciare autonomia alle singole amministrazioni.

Il piano triennale, previsto dall'art. 1 l. 190/12, che rappresenta il primo atto di applicazione della novella, viene proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e sottoposto all'approvazione dell'organo di indirizzo politico.

Esso è il documento che fornisce la valutazione del diverso livello di esposizione della P.A. al rischio di corruzione indicando i modelli organizzativi volti a prevenire detto rischio.

In sostanza, il complesso meccanismo di prevenzione e contrasto alla corruzione richiede una fase molto delicata denominata mappatura del rischio seguita dall'implementazione di un processo di *risk management* mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e l'individuazione di specifiche strategie di gestione.

La nozione di analisi del rischio di corruzione deve essere intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico infatti il concetto di corruzione deve essere comprensivo non solo delle situazioni aventi rilevanza penale, ma anche di tutte quelle che hanno una mera valenza amministrativa.

Entrambe le categorie evidenziano un cattivo uso della funzione attribuita al pubblico funzionario o incaricato di pubblico servizio che contribuisce al

malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati della pubblica funzione.

Il presente piano ha, inoltre, la finalità di assicurare il libero accesso da parte di tutti i cittadini ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi soggetti; consentire il più ampio controllo sull'operato dell'Ente; garantire una migliore gestione delle risorse economiche dell'Ente.

Il piano, una volta adottato nel termine perentorio del 31 gennaio 2014, dovrà essere aggiornato annualmente, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici dell'Ente, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC (*ex* CIVIT).

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha l'obbligo di trasmettere all'organo di indirizzo politico una relazione recante i risultati dell'attività svolta nonché l'onere di pubblicarla sul sito web dell'Ente ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

2.1. Fatti corruttivi.

Il concetto di corruzione, rilevante ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, come precisato anche in una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013), deve essere inteso in senso ampio come ricomprendente anche quelle situazioni, in cui indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto, un soggetto, nell'ambito di una attività amministrativa, abusi del potere di cui dispone al fine di ottenere un vantaggio privato. In particolare, in base alla nota della Presidenza del Consiglio, le situazioni rientranti nella nozione di *corruzione* amministrativi comprendono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) e i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Tuttavia, non può non segnalarsi che potrebbe essere qualificato come corruttivo anche l'utilizzazione delle risorse pubbliche per perseguire **illegittimamente** un fine dell'ente pubblico di riferimento.

Per una articolata casistica giurisprudenziale si rinvia all' **allegato n.**

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'art. 1 comma 7 l. 190/12 prevede l'obbligo da parte dell'Organo di indirizzo politico di nominare il responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato in questo ente nella persona dell'Avv. Ernesto Toti, Direttore Generale dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Caserta, nominato con decreto commissariale nr. 10 del 25 marzo 2013.

Secondo le disposizioni normative, egli deve essere individuato in uno dei dirigenti di ruolo di prima fascia con incarico stabile, il quale deve predisporre il piano triennale per la prevenzione della corruzione e sottoporlo all'organo di indirizzo politico per l'adozione.

Rispetto alle dotazioni organiche dell'ente è possibile che il responsabile sia coadiuvato nello svolgimento del suo ruolo da un apposito ufficio.

Negli enti suddivisi in strutture dipartimentali o territoriali la legge consente di individuare dei referenti per ovviare alla possibilità di nominare più responsabili nell'ambito di una stessa amministrazione.

Il responsabile è l'unico soggetto individuato dalla legge 190/2012 per l'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione, obiettivo raggiungibile mediante un adeguato supporto di risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti della disponibilità di bilancio dell'amministrazione interessata, nonché attraverso l'assistenza di personale altamente qualificato e preventivamente formato.

Il responsabile ha inoltre un ruolo di impulso che presuppone la trasparenza nell'organizzazione amministrativa e coordinamento tra le unità organizzative e la loro conformità alle indicazioni ricevute dal responsabile stesso.

In particolare, egli ha il compito di:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- a) selezionare il personale operante nei settori a più alto rischio di corruzione da destinare ad eventi formativi ed informativi in materia; a tal proposito, dovrà indicare nel piano anche le modalità della formazione;
- b) deve individuare, assieme ai vertici dell'amministrazione, i settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- c) verificare l'effettiva attuazione del piano e l'idoneità a funzionare come strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi; qualora dovesse reputarsi necessario per violazione delle prescrizioni o mutamenti significativi nell'organizzazione e nell'attività dell'ente, procedere alle dovute modifiche del piano stesso;
- d) verificare le violazioni delle prescrizioni contenute nel piano da prevenire mediante la predisposizione di azioni di regolazione, formazione e sensibilizzazione in materia di etica pubblica e legalità;
- e) verificare l'effettiva rotazione degli incarichi soprattutto nei settori più esposti al rischio di corruzione. Da questo punto di vista il Piano rappresenta lo strumento mediante il quale prevenire il radicamento di dipendenti e dirigenti nei relativi uffici. La verifica del responsabile ricade in particolare sui dirigenti degli uffici più esposti al rischio di corruzione; essi sono i soggetti tenuti ad attuare i sistemi di rotazione, che rappresentano il principale strumento di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Quanto alla responsabilità, l'art. 1 comma 12 l. 190/2012 prevede una generale forma di responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa che si realizza laddove venga accertato con sentenza passata in giudicato il compimento di fatti di corruzione.

In particolare la responsabilità si definisce dirigenziale, così come regolata dall'art. 21 comma 1 d. lgs. 165/2001 (*".....In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del*

contratto collettivo.”), in caso di mancata predisposizione del piano o mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

Si prevede inoltre una responsabilità disciplinare, per reato commesso da altri, che determina una sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (*ex art. 1 comma 7 legge 190*).

In tal caso, il responsabile risponde anche del danno erariale ed all’immagine della pubblica amministrazione con l’obbligo del risarcimento.

Inoltre, l’art. 1 comma 14 l. 190 /12 configura ipotesi di:

- responsabilità dirigenziale in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;
- responsabilità disciplinare per omesso controllo.

Infine, in virtù della disposizione di cui all’art. 46 d. lgs. 33/2013, il responsabile per la prevenzione della corruzione, in qualità anche di responsabile per la trasparenza, risponde di responsabilità dirigenziale e danno all’immagine della p.a. per violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare per inadempimento degli obblighi di pubblicazione e mancata predisposizione del relativo Programma.

Il responsabile non risponde per violazione degli obblighi su menzionati qualora i relativi inadempimenti dipendano da causa a lui non imputabile.

I dipendenti che non rispettino le misure di prevenzione previste dal piano triennale anticorruzione rispondono per illecito disciplinare, mentre i dirigenti inadempienti rispondono per responsabilità dirigenziale *ex art. 21 d. lgs. 165/2001*.

4. Metodologia per l’adozione del PTPC.

L’IACP, al fine di predisporre uno idoneo strumento di prevenzione del fenomeno corruttivo, ha operato secondo la seguente metodologia: individuazione delle aree a rischio; individuazione degli interventi per ridurre i rischi; individuazione dei soggetti/referenti tenuti a relazionare al RPC e definizione di misure per il monitoraggio e l’aggiornamento del PTPC.

4.1. Individuazione delle aree a rischio.

L'individuazione delle aree a rischio è scaturita da un complesso processo di "Gestione del rischio", cioè dal compimento di tutte le attività che hanno guidato il RPC per ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

In particolare, il processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione ed il coinvolgimento del dirigente del settore Tecnico ed i funzionari delle singole unità operative afferenti ai settori Tecnico, Dirigenziale ed Amministrativo-Contabile.

Sono stati costituiti, sotto il coordinamento del RPC, gruppi di lavoro e *task force* multidisciplinari al fine di favorire l'emersione delle aree a rischio.

Inoltre, attraverso l'esperienza, la conoscenza dei soggetti coinvolti e delle attività svolte, è stato possibile individuare con maggiore meticolosità le misure di prevenzione ulteriori, rispetto a quelle obbligatorie già contemplate nel Piano Nazionale Corruzione, per le singole aree a rischio.

Infine, allo scopo di implementare l'individuazione delle suddette aree, si prevede di attivare sul sito istituzionale dell'Ente uno strumento informatico che consentirà agli utenti ed alle associazioni di categoria di fornire suggerimenti e osservazioni sulla citata attività di prevenzione del fenomeno corruttivo.

In relazione all'individuazione delle aree di rischio, l'IACP ha operato eseguendo preliminarmente una mappatura dei processi, a cui ha seguito la valutazione del rischio, ed infine, il trattamento dello stesso. Di seguito sono indicate le citate attività, con l'esplicazione della metodologia seguita per ognuna di esse.

Mappatura dei processi.

La mappatura ha consentito l'individuazione dei processi, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase permettendo l'elaborazione del catalogo dei singoli processi.

In sede di prima attuazione del Piano, maggiore attenzione è stata dedicata alle aree a rischio individuate dalla normativa, mediante la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'Ente.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per lo svolgimento di tale attività, infatti, sono stati coinvolti il dirigente del settore Tecnico ed i funzionari delle singole unità operative dei diversi settori, sia attraverso task force multidisciplinari che gruppi di lavoro.

Valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo e/o fase di processo mappato e si è articolata in tre fasi: identificazione, analisi e, infine, ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio.

Tale sub-fase ha consentito di ricercare, individuare e descrivere i rischi del fenomeno corruttivo. L'attività di identificazione ha, infatti, consentito l'emersione dei possibili rischi per ciascun processo e/o fase di processo, soprattutto attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno agli IACP.

I rischi sono stati identificati soprattutto attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti (dirigente del settore Tecnico, funzionari delle singole unità operative).

Uno strumento particolarmente efficace in tale fase è stato l'uso delle interviste (per uno schema delle domande poste, cfr. Allegato ...), che ha consentito una più esatta identificazione dei rischi in settori già particolarmente esposti.

Inoltre, un utile contributo è stato offerto dall'analisi del *case history*, in particolare, sono stati valutati i precedenti giudiziari e disciplinari che hanno offerto un prezioso apporto all'emersione ed alla valutazione probabilistica della rischiosità di ogni singolo processo.

Terminata la fase di individuazione dei rischi, si è compilato un *Risk register*.

Analisi del rischio.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'attività di analisi del rischio ha consentito di procedere in ordine alla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Quest'ultimo è espresso da un valore numerico. In particolare, per ciascun processo si è calcolata la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe delle colonne "Indici di valutazione delle probabilità" e "Indici di valutazione dell'impatto" relative alla "Tabella valutazione del rischio" (Allegato 5 del PNA), tenendo conto che il livello di rischio determinato dal prodotto delle due medie può essere nel suo valore massimo pari a 25 - indicazioni fornite dal DFP con nota del 22 ottobre 2013-.

Per ciascun rischio catalogato si è stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto, attraverso la valutazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio".

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri, dei seguenti fattori: la discrezionalità del processo e la sua complessità, dei controlli vigenti (cioè qualsiasi strumento utile per ridurre la probabilità del rischio), il valore economico del processo.

La valutazione dell'impatto ha tenuto conto, invece, dei seguenti indici: economico, organizzativo e reputazionale.

Il valore della probabilità e quello dell'impatto sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

In particolare, nella graduazione del rischio, al fine di rendere immediatamente percepibile il livello di rischio, si è preferito esprimere il valore complessivo del rischio (valore della probabilità moltiplicato il valore dell'impatto) secondo la seguente classificazione: Basso (valore complessivo del rischio da 0 a 10), Medio (valore complessivo del rischio da 11 a 15), Alto (valore complessivo del rischio da 16 a 25).

Per ogni processo è stato ottenuto un valore/livello di rischio e, quindi, è stato possibile valutare le priorità e le urgenze dei trattamenti legati ai singoli processi.

Ponderazione del rischio.

L'attività di ponderazione è consistita nel confrontare i rischi afferenti ai singoli processi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi, come si diceva, ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio che è stata esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi stessi.

4.2. Individuazione degli interventi per ridurre i rischi: il trattamento del rischio.

La fase di trattamento del rischio consente, da un lato, di individuare e valutare le misure necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio e, dall'altro, di decidere quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione.

In particolare, sono state adottate sia quelle obbligatorie, cioè la cui adozione è obbligatoria per legge, sia quelle ulteriori, reputate necessarie per neutralizzare o ridurre i rischi più rilevanti, e valutate in base: ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Tale fase ha richiesto la partecipazione ed il coinvolgimento dei dirigenti e dei funzionari delle singole unità operative afferenti i singoli settori.

Sono stati costituiti, sotto il coordinamento del RPC, gruppi di lavoro e task force multidisciplinari al fine di favorire l'emersione di ulteriori misure da adottare.

La decisione circa la priorità del trattamento, invece, si è basata sui seguenti fattori: il livello di rischio, l'obbligatorietà e l'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Monitoraggio.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio si completa con la fase di monitoraggio, cioè con la valutazione del livello di rischio a seguito delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

L'azione è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

4.3. Individuazione dei soggetti/referenti tenuti a relazionare al RPC e definizione di misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC.

Per l'attuazione ed il monitoraggio del piano, sono stati individuati come referenti del RPC il dirigente del settore Tecnico (Ing. Attilio Reggiani), che dovrà relazionarsi al RPC utilizzando gli strumenti e seguendo la tempistica indicati nella seguente tabella.

AZIONI	REPORT	Frequenza		
		2014	2015	2016
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti.	Trasmissione mediante report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate.	Trimestrale	Semestrale	Trimestrale
Individuazione dei rischi e predisposizione opportune di misure di contrasto.	Trasmissione mediante report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni	Trimestrale	Semestrale	Trimestrale

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

	espletate			
Attività di formazione finalizzata alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio.	Predisposizione di elenchi contenenti i nominativi del personale	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.	Trasmissione elenco al RPC	Annuale	Annuale	Annuale

5. Aree a rischio e misure di prevenzione.

Le attività dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Caserta sono suddivise in tre settori: Dirigenziale, Tecnico e Amministrativo-Contabile cfr. Allegato n.1 relativo all'organigramma, cfr. Allegato n. 1 relativo alla dotazione organica cfr. Allegato n. 3 (**mansionario**) relativo alle attività assegnate ad ogni settore.

Le tabelle di seguito riportate individuano le attività a rischio di corruzione, il grado di rischio e le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori nonché i tempi di realizzazione.

In particolare, nella graduazione del rischio, al fine di rendere immediatamente percepibile il livello di rischio, si è preferito esprimere il valore complessivo del rischio (valore della probabilità moltiplicato il valore dell'impatto) secondo la seguente classificazione:

Basso (valore complessivo del rischio da 0 a 10),

Medio (valore complessivo del rischio da 11 a 15),

Alto (valore complessivo del rischio da 16 a 25).

Per le tabelle vedi documento allegato n. 4 (Aree a rischio).

6. Misure di contrasto.

6.1 Misure di trasparenza.

La trasparenza costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione, consentendo un controllo da parte di cittadini ed utenti dell'uso delle risorse pubbliche e dell'attività svolta dall'amministrazione.

Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 d. lgs. 165/2001, adempiono agli obblighi di trasparenza mediante l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, tenendo conto di tutte le prescrizioni di cui al d. lgs. 33/2013 e della legge 190/2012.

Il Responsabile per la Trasparenza dell'ente IACP Caserta è stato individuato nella persona dell'Avv. Ernesto Toti, Direttore Generale dell'Ente con decreto commissariale nr. 64 del 30 dicembre 2013, il cui primo obbligo è la predisposizione del programma da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Tutti gli adempimenti in materia di trasparenza devono conformarsi alle linee guida emanate dall'ANAC (*ex* CIVIT) con delibera 50/2013 che ha specificato ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione, controllo ed attuazione del Programma; in primo luogo, è necessario adempiere in breve tempo alla pubblicazione sui propri siti istituzionali di tutte le iniziative utili all'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza.

Nel Programma, in particolare, vanno indicati modi, misure ed iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa nonché

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

modalità e tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative adottate per garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza.

La violazione degli obblighi previsti, in generale, dalla legge e contenuti nel Programma, costituisce fonte di responsabilità dirigenziale e illecito disciplinare per dirigenti e titolari delle posizioni organizzative (e, laddove possibile, per gli incaricati alla pubblicazione).

L'attuazione degli obblighi di trasparenza sono espressamente indicati nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità il cui Responsabile deve assicurare i necessari collegamenti con il presente Piano di Prevenzione della corruzione.

Per i contenuti del Programma si rinvia all'**allegato n. 5**.

6.2 Codice di comportamento.

L'Ente IACP di Caserta, in ossequio all'art. 54 comma 5 del d. lgs. 156/2001, così come sostituito dall'art. 1 comma 44 l. 190/2012, ha predisposto il proprio codice di comportamento dei dipendenti pubblici con decreto commissariale nr. 60 del 30 dicembre 2013 integrando e specificando il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dal Consiglio dei ministri con D.P.R. 8 marzo 2013 n.62.

Il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti articolati in relazione alle funzioni attribuite e prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare a qualsiasi titolo compensi regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del presente Piano, costituirà fonte di responsabilità disciplinare e rileverà ai fini della responsabilità civile e amministrativa tutte le volte che vi siano state violazioni a doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Le violazioni gravi o reiterate

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

del codice etico comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater comma 1 d. lgs. 165/2001.

Sull'applicazione del codice vigilerà il dirigente responsabile di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

Per i contenuti del codice vedi **allegato n. 6**.

6.3. Altre misure di prevenzione.

Già in tempi precedenti alla legge 190/2012 l'Ente ha manifestato particolare interesse per i temi della legalità e della trasparenza nell'azione pubblica, tant'è che il 28 luglio 2009 è stata sottoscritta con la Prefettura di Caserta la *Convenzione per la Costituzione della Stazione Appaltante Unica Provinciale* e con delibera commissariale n. 33 del 15 ottobre 2009, il commissario straordinario, su richiesta dei Dirigenti del Settore Amministrativo-Contabile e del Settore Tecnico, ha deliberato la presa d'atto delle *Modalità Operative per il funzionamento della S.A.U.P.* che costituiscono parte integrante della suddetta *Convenzione*.

Successivamente, costituita una nuova *S.U.A.*, operativa sin dal 1° ottobre 2012, gli Enti sottoscrittori della precedente *Convenzione*, tra i quali l'IACP Caserta, hanno manifestato la volontà di potenziare la terzietà nella gestione della nuova *Stazione* e di sviluppare l'economicità e l'efficienza nello svolgimento delle gare in modo da valorizzare l'esperienza della *S.U.A.*, ampliandone l'operatività in modo da costituire una vera e propria *Centrale Unica di Committenza*.

Per tali motivi, con decreto commissariale n. 33 del 3 ottobre 2012, su richiesta del Dirigente del Settore Tecnico, è stata decretata l'adesione alla nuova *Stazione Unica Appaltante* e l'approvazione del nuovo schema di *Convenzione*.

Infine, su proposta del Dirigente del Settore Tecnico, con decreto commissariale n. 16 del 21 maggio 2013, è stata decretata l'adesione al *Protocollo di legalità in materia di Appalti* che costituisce uno strumento complementare alla *Convenzione*

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

precedentemente stipulata con la Prefettura di Caserta, con l'essenziale finalità di assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un contratto pubblico per la prevenzione, il controllo ed il contrasto di possibili infiltrazioni mafiose e verificare le condizioni di sicurezza e regolarità dei luoghi di lavoro, oltre a prevedere specifiche sanzioni in caso di violazioni dei doveri espressamente stabiliti per le parti.

7. Rotazione del personale.

Tra le misure di contrasto alla corruzione, la principale risulta essere la rotazione degli incarichi, secondo le prescrizioni di cui alla legge 190/2012.

Tale misura interessa in particolare i settori esposti a più alto rischio di corruzione, determinando che l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che possano crearsi particolari relazioni tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidamento di relazioni e situazioni improntate all'illegalità.

Deve essere compito del responsabile verificare assieme al dirigente competente l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici come sopra individuati. Tale misura di contrasto viene attuata nel rispetto della seguente procedura generale:

- identificazione degli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più alto rischio di corruzione;
- attuazione della rotazione del personale secondo modalità tali da adempiere alle prescrizioni normative, ma garantire al tempo stesso il buon andamento dell'attività amministrativa;
- definizione dei tempi di rotazione;
- predisposizione di percorsi di formazione ed aggiornamento al fine di creare competenze con carattere trasversale ed elevata professionalità tale da poter essere impiegati in una pluralità di settori;

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- formazione *ad hoc* per il dirigente neoincaricato e per i collaboratori addetti, al fine di far acquisire le capacità necessarie all'espletamento del nuovo incarico assegnato;
- è necessario che sia preventivamente individuata la durata dell'incarico per il personale dirigenziale e per quello non dirigenziale.

In particolare, le specifiche modalità di rotazione del personale saranno individuate, oltre che sulla base delle suindicate fasi previste dal Piano Nazionale Anticorruzione per la prevenzione della corruzione, in virtù delle approfondite analisi da effettuare su ciascuna struttura nella quale verrà applicata la misura in oggetto, predisponendo infine un apposito Piano per la rotazione degli incarichi.

8. Piano di comunicazione e formazione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Ente. In seguito all'adozione dello stesso ne sarà data comunicazione e verranno indicate le modalità necessarie al fine di prendere atto del suo contenuto e dichiararne l'avvenuta lettura.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, e verrà presentato in una delle Giornate per la Trasparenza organizzata dall'Ente o in altra occasione utile a tale scopo. Ciò viene previsto al fine della massima comprensione del contenuto medesimo e di tutte le modifiche che l'Ente stesso riterrà necessario apportare in corso di implementazione del piano.

In adempimento delle prescrizioni di cui alla legge 190/2012, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare specifici percorsi di formazione per la promozione dello sviluppo dell'etica e della legalità sia per il responsabile per la prevenzione della corruzione che per i dipendenti inseriti nelle aree a più alto rischio di commissione di reati.

In particolare i percorsi formativi si sviluppano su due livelli:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti ed avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- un *livello specifico*, rivolto al responsabile, ai suoi referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti ed ai funzionari addetti alle aree a rischio avente ad oggetto i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche specifiche, in relazione all'attività svolta da ciascun soggetto nella pubblica amministrazione.

I percorsi formativi vengono individuati dal responsabile in accordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane secondo il seguente procedimento:

- programmazione dei percorsi di formazione a livello generale e specifico;
- valutare la possibilità di impiegare personale interno alla pubblica amministrazione in qualità di docente nell'ambito del percorso di aggiornamento e formativo;
- prevedere percorsi di tutoraggio di un periodo di sei mesi per l'inserimento di dipendenti in nuovi settori lavorativi cui affiancare personale prossimo al collocamento;
- avviare percorsi formativi che abbiano ad oggetto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice disciplinare;
- prevedere percorsi formativi specialistici per il responsabile in tema di tecniche di *risk management*.

L'amministrazione dovrà verificare l'effettiva attuazione dei percorsi di formazione e la loro efficacia.

In particolare, in adempimento degli obblighi di cui alla legge 190/2012, l'Ente IACP di Caserta ha individuato un percorso formativo di livello generale per i pubblici dipendenti in materia di promozione e sviluppo della cultura dell'etica e della legalità nell'azione pubblica, espletato in collaborazione con il Dipartimento di Giurisprudenza della Seconda Università degli Studi di Napoli e svolto nel bimestre giugno-luglio 2013 ed articolato in tre moduli di formazione aventi ad oggetto:

- La legge 190/2012;
- I reati contro la P.A.;
- Profili amministrativistici della disciplina sulla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.

Quanto all'obbligo di formazione specifica del responsabile e dei referenti, in virtù della convenzione stipulata con lo Spin Off universitario G.R.A.L.E. *research and consulting* s.r.l. - Dipartimento di Giurisprudenza della Seconda Università degli Studi di Napoli, il responsabile anticorruzione di questa struttura ha partecipato all'attività di supporto in tema di *risk management*, secondo le prescrizioni legislative, nel periodo dicembre 2013 - gennaio 2014.

Infine, come già anticipato, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione dovrà essere oggetto di adeguata comunicazione a tutto il personale mediante la predisposizione di incontri divulgativi.

In adempimento ai suddetti obblighi formativi, si predispone il seguente piano per la formazione:

- per la formazione di livello generale si prevede un percorso formativo annuale avente ad oggetto i temi della cultura e della legalità per la durata di 9 ore complessive;
- per la formazione di livello specifico si prevede un percorso formativo per il responsabile ed i referenti con cadenza semestrale per la durata di 6 ore complessive;
- quanto alla comunicazione sul piano triennale anticorruzione, gli incontri divulgativi saranno stabiliti in seguito all'adozione del presente piano.

9. Flussi informativi.

I responsabili delle strutture esposte a più alto rischio di corruzione, dirigenti e titolari delle posizioni organizzative, devono dare informazione scritta al Responsabile, almeno con cadenza mensile, del mancato rispetto dei termini di

conclusione dei procedimenti amministrativi e delle segnalazioni di reclamo o ricorsi pervenuti, e di comportamenti che possano integrare fenomeni di corruzione ed illegalità.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha facoltà di chiedere in ogni momento ai suddetti responsabili informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

Tali termini devono essere pubblicati, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione "Amministrazione trasparente" in adempimento agli obblighi di pubblicazione.

10. Tutela del *whistleblower*.

La pubblica amministrazione, secondo le prescrizioni normative, adotta particolari accorgimenti al fine di tutelare i dipendenti che effettuino segnalazioni in merito a sospetti comportamenti illeciti.

In primo luogo, sono previsti obblighi di riservatezza, individuando canali riservati interni alla stessa amministrazione, cui affidare il compito di gestire le segnalazioni ricevute, purchè tale funzione sia attribuita ad un ristrettissimo numero di persone.

Il predetto obbligo deve essere rispettato da tutti coloro che effettuano la segnalazione e da chiunque si occupi della gestione della stessa, fatte salve le dovute comunicazioni previste dalla legge.

La violazione di detti obblighi determina l'irrogazione di sanzioni disciplinari, oltre alla responsabilità civile o penale del soggetto.

A tal proposito sarà attivata un'opera di sensibilizzazione, comunicazione e formazione su diritti ed obblighi relativi alla segnalazione delle attività illecite; l'ente pubblicherà sul proprio sito istituzionale gli avvisi relativi all'importanza della segnalazione e della tutela riservata ai cosiddetti *whistleblower*.

Ci si riserva inoltre di predisporre apposita documentazione (modelli) per la ricezione delle informazioni utili al fine di individuare gli autori dell'illecito e le circostanze del fatto.

11. Il coinvolgimento degli *stakholder*.

Ai fini dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa, si garantisce il massimo coinvolgimento degli *stakholder* sia interni che esterni all'amministrazione.

Gli *stakholder* maggiormente significativi per l'ente IACP Caserta sono i dipendenti dell'ente, i privati cittadini nonché i sindacati di categoria, quali i sindacati degli inquilini. La loro partecipazione è garantita mediante una raccolta di informazioni che consentono all'ente di acquisire tutte le notizie necessarie sui dati pubblicati, eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate, eventuali reclami in merito a ritardi o inadempienze varie.

Essi partecipano altresì nel rispetto delle norme in materia di accesso civico che consentono a chiunque ne abbia interesse di poter raccogliere le informazioni e tutti i dati di specifico interesse che non siano stati pubblicati sul sito istituzionale, nonostante l'espressa previsione legislativa.

La richiesta, che può essere proposta da chiunque, è gratuita e va inoltrata al Responsabile per la trasparenza, che dovrà dare adeguata risposta con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla richiesta.

12. Monitoraggio e aggiornamento.

Al fine di verificare l'effettiva attuazione del Piano triennale anticorruzione, si predispone un'attività di monitoraggio svolto dall'OIV, composto dall'unico componente, dott. Scuncio Giancarlo, nominato con decreto commissariale nr. 53 del 6 dicembre 2013, al fine di verificare l'esecuzione delle misure indicate nel piano ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il monitoraggio viene svolto secondo la seguente procedura:

- il costante controllo rientra nella competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione;

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- il monitoraggio periodico, svolto a cadenza semestrale, spetta all'OIV individuato come sopra;
- i passaggi rilevanti della procedura sono i seguenti:
 - a) il rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - b) esecuzione delle misure di prevenzione;
 - c) valutazioni derivanti dal coinvolgimento degli *stakholder*;
- **entro il 15 dicembre di ogni anno**, il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede a trasmettere all'Organo di indirizzo politico apposita relazione recante i risultati dell'attività svolta, con successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'art. 1 comma 14 l. 190/2012.

Nei limiti delle risorse disponibili, il monitoraggio viene attuato con sistemi informatici che consentono la tracciabilità dei processi e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

L'OIV ha il compito di attestare il corretto assolvimento degli obblighi relativi all'attuazione delle misure predisposte al fine di prevenire reati di corruzione.

In fase di implementazione del Piano sarà compito del Responsabile provvedere all'aggiornamento delle misure adottate e di tutti i dati utili alla predisposizione di un documento perfettamente idoneo ad assolvere alla funzione assegnatagli dalla legge.

L'aggiornamento va effettuato con cadenza annuale, tenendo conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali;
- normative dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- violazioni accertate.

13. Pianificazione triennale.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La tabella sotto riportata sintetizza gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

ANNO DI ATTUAZIONE	AZIONI PREVISTE
2013	Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione
2013	Partecipazione da parte dei dipendenti dell'Ente al corso di formazione sulle tematiche dell'etica e della legalità nell'azione pubblica
2014	Adozione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità
2014	Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
2014	Adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (2013-2016)
2014	Diffusione del Piano triennale anticorruzione e acquisizione da parte di tutti i dipendenti dei relativi contenuti
2014	Implementazione del Piano con revisione delle aree a rischio e del rispettivo livello di rischio, in collaborazione con i dirigenti degli uffici interessati
2014	Definizione delle procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel presente Piano
2014	Predisposizione del sistema informativo di acquisizione delle segnalazioni e acquisizione periodica di dati/informazioni inerenti alle attività di monitoraggio e controllo da parte dei soggetti coinvolti
2014	Attuazione del piano di formazione
2014	Attuazione ed aggiornamento del piano di comunicazione

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014	Diffusione del codice di comportamento adottato dall'ente
2014	Predisposizione del piano per la rotazione degli incarichi
2014	Predisposizione delle misure di monitoraggio ed aggiornamento
2014	Adozione del piano per la performance
2014	Individuazione delle misure necessarie al fine di creare il necessario collegamento tra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità e Ciclo <i>performance</i>
2014	Relazione del responsabile sulle procedure di verifica e di controllo messe in atto nell'anno in corso
2015	Verifica degli esiti relativi all'applicazione delle misure di prevenzione adottate nell'anno 2014
2015	Aggiornamento del Piano triennale anticorruzione
2015	Reiterazione delle azioni in tema di formazione, comunicazione, rotazione degli incarichi, monitoraggio ed aggiornamento
2015	Relazione del responsabile sulle procedure di verifica e di controllo messe in atto nell'anno in corso

Caserta, lì 29 gennaio 2014

Il Responsabile per la prevenzione della
corruzione
Avv. Ernesto Toti

QUALIFICHE SOGGETTIVE PUBBLICISTICHE

RIFERIMENTO	DEFINIZIONE	NOTE
Art. 357 c.p. Nozione del pubblico ufficiale	Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.	L'articolo che recitava " <i>Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali: 1) gli impiegati dello Stato o di un altro ente pubblico che, esercitando permanentemente o temporaneamente, una pubblica funzione, legislativa, amministrativa o giudiziaria; 2) ogni altra persona che esercita, permanentemente o temporaneamente, gratuitamente o con retribuzione, volontariamente o per obbligo, una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria.</i> " è stato così riformulato dall'art. 17, L. 26 aprile 1990, n. 86.
Art. 358 c.p. Nozione della persona incaricata di pubblico servizio	Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.	L'articolo che recitava " <i>Agli effetti della legge penale, sono persone incaricate di un pubblico servizio: 1) gli impiegati dello Stato, o di un altro ente pubblico, i quali prestano permanentemente o temporaneamente, un pubblico servizio; 2) ogni altra persona che presta, permanentemente o temporaneamente, gratuitamente o con retribuzione, volontariamente o per obbligo, un pubblico servizio.</i> " è stato così riformulato dall'art. 18, L. 26 aprile 1990, n. 86.
Art. 359 c.p. Persone esercenti un servizio di pubblica necessità	Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità: 1) i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello	

Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi; 2) i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica amministrazione.

TABELLA DEGLI ILLECITI PENALI RICONDUCEBILI AL CONCETTO DI CORRUZIONE DI CUI ALLA L. 190/12

RIFERIMENTO	FATTISPECIE	CIRCOSTANZE	CASISTICA	NOTE
Art. 314 c.p. Peculato	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.	Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.	Peculato per appropriazione a danno dello Stato, uso del telefono d'ufficio per fini personali.	L'articolo che recitava <i>"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso di danaro o di altra cosa mobile, appartenente alla pubblica amministrazione, se l'appropria, ovvero lo distrae a profitto proprio o di altri, è punito con la reclusione da tre a dieci anni e con la multa non inferiore a lire mille. La condanna importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo in-</i>
		Art. 323 bis Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.		

feriore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea." è stato così riformulato dall'art. 1, l. 26 aprile 1990, n. 86. La parola: "tre" è stata così sostituita dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 316 c.p.
Peculato mediante profitto dell'errore altrui

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 323 bis
Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Art. 317 c.p.
Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 323 bis
Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Violenza o minaccia esercitate al fine di riscuotere una tangente, violenza sessuale

L'articolo che recitava: "*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.*" è stato così sostituito dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 318 c.p.
Corruzione per

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio

Art. 323 bis
Se il fatto è di par-

Corruzione impropria

L'articolo che recitava: "*Corru-*

l'esercizio della funzione

delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

particolare tenuità, la pena è diminuita.

zione per un atto d'ufficio. Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno." è stato così sostituito dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni

Art. 319 bis

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene, nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Corruzione propria

Le parole: "*due o cinque anni.*" sono state così sostituite dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 319 quater c.p.

Salvo che il fatto costituisca più gra-

Art. 323 bis

Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Art. 323 bis

Se il fatto è di par-

Concussione per induzione,

Articolo aggiunto dall'art. 1, l. 6 no-

Induzione indebita a dare o promettere utilità

ve reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

particolare tenuità, la pena è diminuita.

concussione ambientale

vembre 2012, n. 190.

Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 323 bis
Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Il comma che recitava: "*Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.*" è stato così sostituito dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggia-

Art. 323 bis
Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Il comma che recitava: "*Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la*

ce, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322 *bis* c.p. Le disposizioni degli articoli 314,

Art. 323 *bis* Se il fatto è di par-

qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo." è stato così modificato dall'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190. Il comma che recitava: "*La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318.*" è stato così modificato dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.

Articolo aggiunto dall'art. 3, L. 29

Peculato, concussione, induzione indebita o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio; 5 bis) ai giudici, al

titolare tenuità, la pena è diminuita.

settembre 2000, n. 300. Le parole: "o profitto" sono state aggiunte dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.

procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale. Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche

internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

**Art. 323 c.p.
Abuso di ufficio**

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Art. 323 bis

Se il fatto è di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Formazione di atti o pareri illegittimi, partecipazione a organi collegiali, peculato per distrazione, uso dell'auto di servizio per fini privati

L'articolo che recitava "*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio o per arrecare ad altri un danno ingiusto, abusa del suo ufficio è punito con la reclusione fino a due anni. La pena è della reclusione da due a cinque anni se il fatto è commesso per procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.*" è stato così riformulato dall'art. 1, l. 16 luglio 1997, n. 234. Le parole: "*sei mesi a tre anni*" sono state così sostituite dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 325 c.p.
Utilizzazione
d'invenzioni o
scoperte cono-
sciute per ra-
gione d'ufficio

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 326 c.p.
Rivelazione ed
utilizzazione di
segreti di uffi-
cio

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le

Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni.

Art. 328 c.p.
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Art. 331 c.p.
Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica ne-

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servi-

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la

Il rifiuto non implica necessariamente una richiesta, ma può derivare anche da mere circostanze di fatto. Le uniche richieste rilevanti sono quelle presentate dopo la scadenza del termine per la conclusione del procedimento che abbiano la forma di un vero e proprio atto di messa in mora.

L'articolo che recitava "Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta, omette o ritarda un atto dell'ufficio o del servizio, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a lire diecimila. Se il pubblico ufficiale è un giudice o un funzionario del pubblico ministero, vi è omissione, rifiuto o ritardo, quando concorrono le condizioni richieste dalla legge per esercitare contro di essi l'azione civile." è stato così riformulato dall'art. 16, l. 26 aprile 1990, n. 86.

cessità

zio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 334 c.p.
Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.

Art. 334

Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

Art. 335 c.p.
Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione

**Art. 346 bis
c.p.**

**Traffico di in-
fluenze illecite**

fino a sei mesi o
con la multa fino a
euro 309.

Chiunque, fuori dei
casi di concorso nei
reati di cui agli ar-
ticoli 319 e 319 *ter*,
sfruttando relazioni
esistenti con un
pubblico ufficiale o
con un incaricato di
un pubblico servi-
zio, indebitamente
fa dare o promette-
re, a sè o ad altri,
denaro o altro van-
taggio patrimoniale,
come prezzo della propria me-
diazione illecita
verso il pubblico
ufficiale o l'incarica-
to di un pubblico
servizio ovvero per
remunerarlo, in re-
lazione al compi-
mento di un atto
contrario ai doveri
di ufficio o all'o-
missione o al ritar-
do di un atto del
suo ufficio, è puni-
to con la reclusione
da uno a tre anni.
La stessa pena si
applica a chi inde-
bitamente dà o
promette denaro o
altro vantaggio pa-
trimoniale.

**Art. 349 c.p.
Violazione di
sigilli**

Chiunque viola i
sigilli, per disposi-
zione della legge o
per ordine dell'au-
torità apposti al fi-
ne di assicurare la
conservazione o l'i-
dentità di una cosa,
è punito con la re-
clusione da sei me-
si a tre anni e con

La pena è aumenta-
ta se il soggetto che
indebitamente fa
dare o promettere,
a sè o ad altri, de-
naro o altro van-
taggio patrimoniale
riveste la qualifica
di pubblico ufficia-
le o di incaricato di
un pubblico servi-
zio. Le pene sono
altresi aumentate se
i fatti sono com-
messi in relazione
all'esercizio di atti-
vità giudiziarie. Se
i fatti sono di parti-
colare tenuità, la
pena è diminuita.

Articolo aggiunto
dall'art. 1, l. 6 no-
vembre 2012, n.
190.

la multa da euro 103 a euro 1.032. Se il colpevole è colui che ha in custodia la cosa, la pena è della reclusione da tre a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 3.098.

Art. 350 c.p.
Agevolazione colposa

Se la violazione dei sigilli è resa possibile, o comunque agevolata, per colpa di chi ha in custodia la cosa, questi è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da euro 154 a euro 929.

Art. 351 c.p.
Violazione della pubblica custodia di cose

Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora corpi di reato, atti, documenti, ovvero un'altra cosa mobile particolarmente custodita in un pubblico ufficio, o presso un pubblico ufficiale o un impiegato che presti un pubblico servizio, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione da uno a cinque anni.

Art. 353 c.p.
Turbata libertà degli incanti

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni,

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065. Le pene stabilite in que-

Le parole: "*fino a due anni*" sono state così sostituite dall'art. 9 della l. 13 agosto 2010 n. 136.

ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032. . . . sto articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

Art. 353 bis c.p.
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Art. 2635 c.c.
Corruzione tra privati

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione de-

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri

Articolo aggiunto dall'art. 10 della l. 13 agosto 2010 n. 136.

Articolo sostituito dall'art. 1, l. 6 novembre 2012, n. 190.

gli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Area acquisizione e progressione del personale ed attribuzione/conferimenti incarichi esterni					
Aree a rischio					
Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Unità organizzative coinvolte	Cause e/o fattori di rischio	Misure di prevenzione-Modalità operative di attuazione	Tempi di attuazione delle misure
Reclutamento	Alto	Direttore Generale Unità operative: - personale - tecnico	Irregolare composizione della commissione di concorso Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Publicizzazione degli atti Rotazione del personale coinvolto nelle procedure di reclutamento	Misura già in atto Misura da adottarsi entro sei mesi
Progressione di carriera	Medio		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente	Massima riservatezza del contenuto delle prove e predeterminazione dei criteri di valutazione delle stesse.	Misura già in atto
Conferimento/affidamento di incarichi di collaborazione esterna	Alto		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente Generica ed insufficiente motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali	Controllo interno da parte dei dirigenti Avvisi pubblici per affidamento di incarichi a professionisti esterni	Misura da adottarsi entro tre mesi Misura già in atto

			Turnazione nell'affidamento degli incarichi ai professionisti esterni	Misura già in atto
--	--	--	---	--------------------

Provedimenti con effetti economici diretti ed immediati per i destinatari					
Aree a rischio					
Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Unità organizzative coinvolte	Cause e/o fattori di rischio	Misure di prevenzione-Modalità operative di attuazione	Tempi di attuazione delle misure
Erogazioni di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari	Alto	Direttore Generale Unità operative:	Favoritismi di carattere personale Riconoscimenti indennità non dovute Inserimento dati non veritieri	Controllo interno attraverso il coinvolgimento dei dirigenti/funzionari di ogni unità operativa Pubblicazione dei dati sul sito web	Misura già in atto Misura già in atto
Attribuzioni di incarichi professionali a favore di professionisti esterni ed attività correlate	Alto	- ufficio tecnico - contabilità generale-economato;	Fuga di informazioni in ordine agli immobili non occupati	Flussi informativi e consultazioni tra le unità operative	Misura già in atto
Corresponsioni emolumenti, competenze arretrate ed accessorie al personale	Alto	- contabilità speciale; - inquinato ed anagrafe utenza;	Rilascio nulla osta	Attività di report/monitoraggio dei dati a rischio tra le unità operative	Misura da attuarsi entro due mesi
Emissioni mandati di pagamento	Basso	- gestione fabbricati in proprietà;	Mancata trattazione della pratica in attesa di sanatoria	Modalità di pagamento attraverso conti correnti con espresso divieto per tutti i dipendenti di non accettare denaro contante	Misura già in atto
Anagrafe utenza	Basso	- patrimonio; - personale;	Mancata presentazione della querela per il reato di occupazione abusiva	Implementazione delle procedure informatizzate volte ad impedire la manompolazione volontaria dei dati	Misura da attuarsi entro due mesi
Canoni di locazione ed indennità di occupazione	Medio	- vendita alloggi	Azzerramento del debito per morosità dei canoni di locazione	Avvisi pubblici per affidamento di incarichi a professionisti esterni	Misura già in atto
Trattazione morosità	Medio			Turnazione nell'affidamento degli	Misura già in
Volture e subentri, cambio alloggi	Medio				

Acquisizione verifica e inserimento autocertificazioni reddituali assegnatari	Medio	Erroneo riconoscimento requisiti per il riscatto	incarichi ai professionisti esterni Redazione quadri bimestrali da inviare alla Regione per gli accrediti da liquidare all'Ente	atto Misura già in atto
Stipula contratti di fornitura	Alto			
Gestione fabbricati in proprietà, in particolare elaborazione tabelle fasce per canoni	Basso			
Attività di contabilità generale e di economato (impegni e liquidazioni spese, aggiornamento situazione di cassa, emissione e registrazione fatture vendita ed acquisto, contabilità, conti correnti)	Basso			
Predisposizione aggiornamento schede patrimoniali alloggi	Alto			
Determinazione valore alloggi e locativo	Alto			
Reclutamento del personale e trattamento giuridico economico, pagamento indennità	Alto			
Risoluzione rapporto di lavoro	Basso			
Ricostruzione canone di locazione	Medio			
Conteggi per estinzione anticipata debito residuo alloggi con pagamento rateale	Basso			

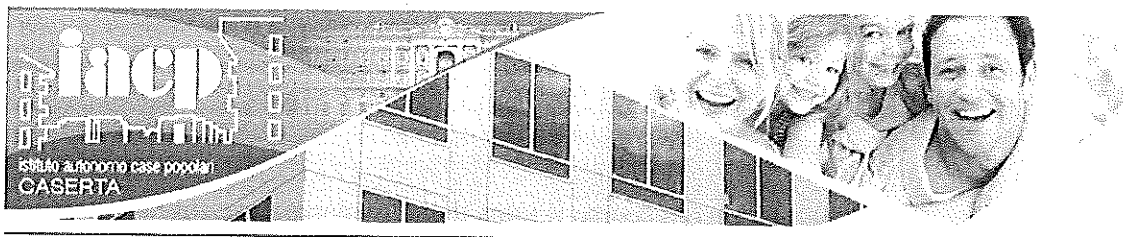
Area a rischio

Provvedimenti senza effetti economici diretti ed immediati per i destinatari

Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Unità organizzative coinvolte	Cause e/o fattori	Misure di prevenzione-Modalità operative di attuazione	Tempi di attuazione delle misure
Vulture e/o subentri	Medio	Direttore Generale Unità operative:	Favoritismi di carattere personale Inserimento dati non veritieri Inserimento in cima alle liste inquilinato per esempio per l'assegnazione, l'acquisto ed il riscatto di immobili	Implementazione delle procedure informatizzate volte ad impedire la manompolazione volontaria dei dati	Misura da attuarsi entro due mesi
Scelta degli alloggi		- inquilinato ed anagrafe utenza; - gestione fabbricati in proprietà; - patrimonio; - vendita alloggi.	Omesso controllo finalizzato all'accertamento del possesso dei requisiti per il riscatto di immobili	Controllo interno attraverso il coinvolgimento dei dirigenti/funzionari di ogni unità operativa	Misura già in atto
Acquisizione, verifica ed inserimento autocertificazioni reddituali degli assegnatari				Pubblicazione dei dati sul sito web	Misura già in atto

Aree a rischio					
Affidamento di lavori, servizi e forniture					
Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Unità organizzative coinvolte	Cause e/o fattori	Misure di prevenzione-Modalità operative di attuazione	Tempi di attuazione delle misure
Verifica e riscontro dei dati contenuti nei certificati di esecuzione lavori	Alto	Unità operative: - Segreteria tecnica - Appalti e contratti - Progettazione, gestione servizi e Commissione tecnica - Impianti - Direzione lavori e acquisizione aree	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Controllo interno da parte dei dirigenti/funzionari	Misura già adottata
Verifiche anomale di procedure di natura amministrativa			Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Publicizzazione dei bandi ed avvisi di gara	Misura già adottata
Elaborazione convenzioni di incarico professionale a favore di professionisti esterni			Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Rotazione degli incarichi tecnici	Misura da adottarsi entro sei mesi
Istruttoria ex lege 865/1971				Verifica dei rapporti di parentela/affinità tra i dipendenti e le imprese coinvolte nella procedura di affidamento	Misura da adottarsi entro nove mesi
Aggiornamento Albo professionisti esterni				Utilizzo del programma GEFIN	Misura già in atto
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni	Utilizzo del programma PROTUS e trasmissione dati al SITAR	Misura già in atto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui	Monitoraggio degli affidamenti attraverso la reportistica periodica	Misura già in atto
Requisiti di qualificazione				Utilizzo del casellario informatizzato dell'anagrafe delle imprese istituito dall'AVLP	Misura già in atto

<p>e di aggiudicazione</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>Procedure negoziate</p> <p>Affidamenti diretti</p> <p>Avanzamento lavori</p> <p>Collaudo</p> <p>Sospensione/ripresa dei lavori</p> <p>Revoca del bando</p> <p>Redazione del crono programma</p> <p>Mantenzione ordinaria e straordinaria edile e verde</p> <p>Subappalto</p> <p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>		<p>risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>Formalizzazione di un iter autorizzativo interno con il coinvolgimento di soggetti indipendenti rispetto alla procedura di affidamento per l'approvazione della documentazione di gara</p> <p>Preferenza, nella scelta del contraente, dell'ente che adotta Modelli D. lgs. 231/2001</p> <p>Centrale Unica di Committenza</p>	<p>Misura già in atto (parere Commissione Tecnica – ex art. 63 Legge n. 865/71, anche sugli atti di gara)</p> <p>Misura da adottarsi entro tre mesi</p> <p>Misura già in atto</p>
---	--	---	--	---



**PROGRAMMA TRIENNALE
PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2014-2016**

(Art. 10, D.lgs. n. 33/2013)

Adottato con decreto commissariale nr. del

PREMESSA

A partire dagli anni '90 del secolo scorso il tema della trasparenza amministrativa è stato oggetto di numerosi interventi normativi, generati, all'inizio, prevalentemente dalla convinzione che la possibilità di conoscere i documenti amministrativi costituisse un utile strumento per garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione nei confronti del cittadino investito dalla sua azione (art. 22, L. n. 241/1990), nonché, più di recente, dalla consapevolezza che la più ampia e diffusa conoscenza delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle PP.AA., oltre che dei dati relativi al loro funzionamento, costituisca un efficace strumento altresì sul versante della lotta alla corruzione ed alla cd. *maladministration* (D.lgs. n. 150/2009; L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013).

Dunque, oltre al profilo - inizialmente prevalente - della tutela del cittadino contro atti e comportamenti della P.A. lesivi delle situazioni giuridiche soggettive, è progressivamente emersa la più generale rilevanza della trasparenza amministrativa per contribuire a realizzare *tout court* l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Sulla scorta di un siffatto quadro concettuale di riferimento, il legislatore è pervenuto a qualificare la trasparenza quale «*livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*» (art. 11, co.1, D.lgs. n. 150/2009) ed a individuarla altresì come uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012), prevedendo il necessario coordinamento tra il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – PTTI – ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC – (la elaborazione di entrambi i quali è obbligatoria per le PP.AA.), di cui il primo «*costituisce di norma una sezione*» (art. 10, co.2, D.lgs. n. 33/2013).

Con il presente Programma l'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Caserta, pianifica, per il triennio 2014-2016, le misure, i modi e le iniziative necessari al fine di garantire, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013:

a) l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

b) un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, così concorrendo: ad attuare i principi costituzionali di democrazia, eguaglianza,

imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione; a garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali; ad integrare il diritto ad una buona amministrazione e contribuire alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;

c) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

1. INTRODUZIONE: FUNZIONI DELL'I.A.C.P. DELLA PROVINCIA DI CASERTA

1.1. *Funzioni dell'amministrazione*

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Caserta si occupa di quella particolare tipologia di edilizia pubblica strumentale a garantire il diritto all'abitazione a tutti coloro che non sono in condizione di provvedervi.

In tal modo l'Istituto persegue l'ulteriore fine di calmierare il costo dei fitti, provando ad immettere sul mercato un numero di alloggi adeguato a costituire una valida alternativa al 'ricorso' al privato.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1. *Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo*

Con il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità l'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Caserta intende dare attuazione al principio di trasparenza, al fine, in generale, di alimentare lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, e, in particolare, di garantire il perseguimento degli interessi dell'Istituto stesso, degli inquilini, e dei cittadini.

A tal fine, l'IACP pubblica sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente», tra l'altro: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione; b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni

organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo; e) tutti i documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

2.2. Collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Ed infatti, l'art. 10, co. 3, D.lgs. 33/2013, prevede che «Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali».

Il Responsabile della trasparenza cura l'attuazione del presente Programma, così garantendo, in primo luogo, il 'miglioramento continuo' dei servizi pubblici, e, in secondo luogo, il raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*.

A tal fine, in primo luogo, rileva la tempestiva pubblicazione dei Piani e delle Relazioni sulla *performance*, unitamente a quella del presente Programma e dei suoi aggiornamenti, nonché dei dati sull'organizzazione, sui procedimenti e sulla gestione delle risorse strumentali, sulla gestione dei servizi pubblici, sullo stato dei pagamenti, sulle buone prassi.

In secondo luogo, il buon funzionamento della PEC, il cui miglioramento è compito del Responsabile della trasparenza.

L'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionale certificata è di seguito indicato: iacp.caserta@pec.it

2.3. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

L'IACP della Provincia di Caserta promuove un intenso coinvolgimento degli *stakeholder*, sia – a dir così – interni (dipendenti, sindacati), sia – a dir così – esterni (inquilini, associazioni, mass media), al fine di individuare le esigenze di trasparenza, di segnalarle all'organo di vertice e di tenerne conto, da un lato, nella selezione dei dati da pubblicare, e, da un altro, nella individuazione delle iniziative per la trasparenza, nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura della integrità.

Il coinvolgimento in parola avverrà attraverso periodici incontri, la cui organizzazione rientra tra i compiti propri del Responsabile della trasparenza.

La diffusa e continua partecipazione degli *stakeholder* è garantita altresì dal rigido rispetto delle disposizioni sull'accesso civico.

2.4. Termini e modalità di adozione ed aggiornamento del Programma da parte degli organi di vertice

Il presente Programma copre il triennio 2014/2016, e, fermo restando gli aggiornamenti annuali, da effettuarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, si articolerà nei seguenti *step*:

- anno 2014 – raccolta e pubblicazione di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione secondo il presente Programma; raccolta ed elaborazione dei risultati del confronto con gli *stakeholder* ai fini dell'aggiornamento del Programma;
- anno 2015 – estensione e/o consolidamento della raccolta e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione secondo il presente Programma; raccolta ed elaborazione dei risultati del confronto con gli *stakeholder* ai fini dell'aggiornamento del programma;
- anno 2016 – raccolta ed elaborazione dei risultati ottenuti con l'attuazione del Programma ai fini del suo ulteriore aggiornamento.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'art. 10, co. 6, D.Lgs. 33/2013, onera altresì ogni amministrazione di presentare il Piano e la Relazione sulla *performance* alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il Responsabile della trasparenza programma ed organizza le giornate della trasparenza, al fine, dapprima, di illustrare il Programma della trasparenza ed il connesso Piano della *performance*; e, successivamente, di coinvolgere gli *stakeholder*, interni ed esterni, nell'aggiornamento dei piani, così da innalzare i livelli di trasparenza ed allo stesso tempo migliorare il ciclo della *performance*.

In tali giornate, saranno predisposti appositi questionari per meglio definire l'organizzazione delle successive giornate della trasparenza.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

L'art. 10, co. 7, D.Lgs. 33/2013, prescrive che «nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative».

4.1. *Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati*

Ciascun ufficio è tenuto a comunicare al servizio che gestisce il sistema informativo tutti i dati, documenti ed informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale.

4.2. *Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati*

Il Responsabile della trasparenza cura la pubblicazione e l'aggiornamento di dati, documenti ed informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale.

4.3. *Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza*

Il Responsabile della trasparenza, cura, con periodicità quadrimestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono ferme le competenze dei singoli funzionari relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'Istituto punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della *performance*.

4.4. *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

Il Responsabile della trasparenza individua un funzionario cui destinare i compiti connessi all'adempimento delle prescrizioni di cui all'art. 5, D.Lgs. 33/2013, riguardante l'accesso civico, così da assicurare a chiunque la tempestiva conoscibilità di documenti, informazioni e dati di cui si è omessa la pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza si occupa della verifica dell'efficace funzionamento dell'istituto, segnalandone altresì l'utilizzo all'Ufficio di disciplina, all'OIV ed all'organo di vertice dell'Istituto, *ex art. 43, co. 5, D.Lgs. 33/2013*.

**ISTITUTO AUTONOMO per le CASE
POPOLARI
della Provincia di CASERTA**

BOZZA

Codice di comportamento

Codice di comportamento dei dipendenti dell'IACP CASERTA – BOZZA-

INDICE

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale	p. 3
Articolo 2 Ambito di applicazione	p. 3
Articolo 3 Principi generali	p. 4
Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità	p. 5
Articolo 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....	p. 6
Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	p. 7
Articolo 7 Obbligo di astensione	p. 8
Articolo 8 Prevenzione della corruzione	p. 9
Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità	p. 9
Articolo 10 Comportamento nei rapporti tra privati	p. 10
Articolo 11 Comportamento in servizio	p. 11
Articolo 12 Rapporti con il pubblico	p. 12
Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti	p. 13
Articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali	p. 15
Articolo 15 Vigilanza, Monitoraggio e attività di formazione	p. 16
Articolo 16 Sistema disciplinare	p. 17
Articolo 17 Disposizioni finali	p. 18

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del d. lgs. 165/2001, come sostituito dall’art. 1 comma 44 della legge 190/2012, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Caserta, di seguito denominato “Istituto”, sono tenuti ad osservare.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni contemplate nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
3. Il Codice rappresenta una delle misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell’IACP di Caserta.
2. Le norme previste dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti dell’Istituto, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente.

A tale fine, l’Istituto inserisce negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto in caso di grave violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 3

Principi generali

1. Il dipendente dell'Istituto:

- a. osserva la Costituzione e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza dell'Amministrazione, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- b. svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c. agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- d. non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;
- e. assicura, nei rapporti con i cittadini, gli utenti e con tutti i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo;
- f. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente;
- g. rispetta le seguenti regole:
 - ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato;
 - istaura, per quanto possibile, un rapporto di fiducia e collaborazione con gli utenti/cittadini nei cui confronti dimostra la massima disponibilità, non ostacolandone l'esercizio dei diritti.

Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per una corretta ed imparziale istruttoria.

Limita gli adempimenti a loro carico ed applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, ove possibile, lo svolgimento delle attività loro consentite.

- usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte degli utenti, degli assegnatari o di aspiranti assegnatari di alloggi di case popolari, dei condomini, nonché da parte delle imprese edili, delle ditte di approvvigionamento di beni e servizi.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali o le altre utilità sono di modico valore quando, singolarmente considerate, non eccedono la soglia di 50 euro, nonché quando, cumulate con altri regali, vantaggi

Codice di comportamento dei dipendenti dell'IACP CASERTA – BOZZA-

economici o altre utilità ricevute nell'arco dell'anno, non raggiungano un valore complessivo superiore a 100 euro.

5. Il dipendente che accetta o riceve regali e/o altre utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo, deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato con decreto del Commissario Straordinario dell'Ente nr. 10 in data 25 marzo 2013 nella persona del Direttore Generale, Avv. Ernesto Toti, che ne dispone, ove possibile la restituzione, o, diversamente, la devoluzione a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, da soggetti privati che, nel biennio precedente:
 - a. siano o siano stati aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b. abbiano o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c. siano o siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
 - d. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Istituto, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro cinque giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in ambito edile, della contabilità, dei condomini, della vendita e/o manutenzione di immobili, o che svolgono attività comunque riconducibile ad ambiti di competenza dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente dell'Istituto non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto, entro quindici giorni dall'approvazione del presente Codice, o al momento dell'assegnazione all'ufficio, e comunque non oltre cinque giorni dal conferimento dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare a procedure relative a progettazione e programmazione di interventi edilizi, espropriative, manutenzione di immobili, gare d'appalto di qualsiasi genere, gestioni immobiliari e condominiali, assunzioni di personale, conferimento di incarichi legali, ovvero di consulenza di qualsiasi natura, di determinazione di canoni di locazione, di rateizzazione di posizioni morose che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Quando ricorre l'obbligo di astensione di cui al presente articolo, il dipendente lo comunica per iscritto, non oltre cinque giorni della presa in carico del procedimento, al Dirigente del Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Sull'astensione decide il Dirigente del Settore di appartenenza, e, qualora l'obbligo di astensione riguardi quest'ultimo, la decisione spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il Dirigente del Settore di appartenenza e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro cinque giorni dalla comunicazione, decide nel merito, e, ove sussistano ragioni di astensione, dispone l'affidamento delle attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.
5. L'Ufficio di Segreteria del Direttore generale cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati costantemente aggiornata e facilmente consultabile ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Istituto. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per il compimento di tutte le attività ed azioni inerenti al contrasto e alla prevenzione della corruzione.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito o di irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta, nei confronti del dipendente che abbia effettuato la segnalazione, le misure necessarie ad evitare discriminazioni e a tutelarne l'anonimato. In particolare:
 - a. il segnalante non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;
 - b. la sua identità non può essere rivelata, senza il suo consenso, e, qualora la segnalazione sia fondata, la sua identità può essere rivelata solo se indispensabile per la difesa dell'incolpato;
 - c. l'interessato o le OOSS segnalano l'adozione di eventuali misure discriminatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza;
 - d. la denuncia è sottratta al diritto di accesso agli atti (art. 22 e seg. L. 241/90).

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

Codice di comportamento dei dipendenti dell'IACP CASERTA – BOZZA-

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con decreto commissariale nr. 1 del 29 gennaio 2014.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile dell'unità operativa di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I Responsabili di unità operativa sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente:
 - a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c. non assume comportamenti che possa ledere l'immagine dell'Istituto, in particolare:

- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, riconducibili, direttamente o indirettamente, all'Istituto.
-

Articolo 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini legali di conclusione dei procedimenti, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal vigente contratto collettivo nazionale per il personale del comparto Regioni ed autonomie locali, ovvero, nel caso dei dirigenti, del contratto collettivo nazionale del personale dirigente del comparto Regioni e delle Autonomie locali (Area II).
3. I Responsabili delle singole Unità Operative, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 2, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
4. Il Direttore generale, i Dirigenti di ogni settore, e i Responsabili di unità operativa ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti, secondo le esigenze organizzative e funzionali, nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
5. I Responsabili di unità operativa devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri

comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

6. I Responsabili di unità operativa devono controllare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra, con riguardo ai Responsabili di unità operativa, sono posti in capo al Direttore generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. Negli utilizzi di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico

Codice di comportamento dei dipendenti dell'IACP CASERTA – BOZZA-

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere sia attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Istituto, sia attraverso l'esposizione, in modo visibile, sulla propria scrivania, della targhetta nominativa.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche. Il dipendente che riceve un messaggio di posta elettronica avrà cura di stamparlo e consegnarlo all'Ufficio Protocollo. Le risposte ai messaggi di posta elettronica vanno inviate con lo stesso mezzo, indicando tutti gli elementi idonei all'identificazione del responsabile del procedimento ovvero dell'estensore della comunicazione.
4. Le risposte alle varie comunicazioni degli utenti, quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, deve essere data con massima tempestività.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
7. Nella redazione dei documenti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta ne cura l'inoltro all'interessato o all'ufficio competente.
8. Ai dipendenti ed ai Responsabili di unità operativa è vietato rilasciare dichiarazioni

agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Rappresentante legale dell'Ente.

Articolo 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Organo di indirizzo politico che lo ha nominato le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al Settore di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dell'inquadramento contrattuale, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge, rispettando le indicazioni di cui alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, ed i tempi prescritti, la valutazione del personale assegnato al Settore cui è preposto con imparzialità, discutendo con i propri collaboratori eventuali osservazioni in merito alla valutazione stessa.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio del personale, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il dirigente controlla l'osservanza dei doveri di servizio e di lavoro e del rispetto del presente codice di comportamento del personale assegnato al Settore nonché che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali pratiche scorrette.
9. Il dirigente controlla la sussistenza di conflitti d'interesse a mezzo di accertamenti a campione presso gli Uffici anagrafe dei Comuni ovvero presso le Camere di Commercio.
10. Il dirigente controlla la sussistenza di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti a mezzo di accertamenti a campione presso l'Agenzia delle Entrate ovvero presso le Camere di Commercio.
11. Il dirigente, ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, tiene anche conto di

quanto emerge sulle indagini sul benessere organizzativo compiute dall'O.I.V.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dirigente, ovvero il dipendente, non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente del Settore di competenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per

iscritto il Direttore Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Articolo 15

Vigilanza, Monitoraggio e attività di formazione

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Direttori di Settore.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Istituto si avvale dell'Ufficio del Personale opportunamente integrato per tal fine.
3. L'Ufficio del Personale così come integrato, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione al Codice generale e/o al presente e propone, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, le modifiche e gli aggiornamenti al Codice.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni ai Codici disciplinari ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nell'Istituto, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la 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. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio del Personale opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione.

6. I Responsabili di unità operative, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.
7. Al personale dell'Istituto saranno inoltre rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità.