



Ente di gestione delle aree protette della Valle Sesia



Parco naturale
Alta Valsesia e dell'Alta Val Strona



Parco naturale
Monte Fenera

Piano Triennale di prevenzione della corruzione Legge 9.11.2012 n. 190 2015-2017

Ente di gestione delle aree protette della Valle Sesia

Corso Roma, 35 • 13019 Varallo VC

tel. fax 0163.54680 • tel. fax 0163.209356

info@areeprotettevallesesia.it • areeprotettevallesesia@pec-mail.it

www.areeprotettevallesesia.it

P.IVA 01828400026 / C.F. 91006800022



Parco naturale
Alta Valsesia e dell'Alta Val Strona



Parco naturale
Monte Fenera

1. INTRODUZIONE

In attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013, delle intese adottate in sede di conferenza unificata del 24.07.2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione adottato in data 11.09.2013, si definiscono misure e interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'Ente.

2. AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

La legge individua la commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale Autorità nazionale anticorruzione, con compiti consultivi e di vigilanza.

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto dalla legge, è individuato dal Presidente dell'Ente con proprio decreto nella persona del Direttore. Quanto ai compiti del responsabile, ai sensi del comma 10 dell'art. 1 della legge 190/2012, questi provvede, oltre alla predisposizione del Piano, anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative modificazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

4. RUOLO DEI RESPONSABILI

In merito alla concreta attuazione delle misure anticorruzione, l'attuale assetto legislativo prevede un ruolo attivo dei responsabili incaricati delle funzioni direttive in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione. Secondo le previsioni del novellato art. 16, c. 1, lett. 1 -bis, 1 -ter e 1 -quater, del D. Lgs. n. 165/2001, infatti, i responsabili incaricati di funzioni direttive:

- 1 -bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 1 -ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 1 -quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

5. ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE INDIVIDUATE A LIVELLO LEGISLATIVO.

Le attività a rischio di corruzione sono state individuate dalla Legge 190/2012

all'art. 1, comma 16, tra i procedimenti di seguito elencati:

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12.04.2006, n. 163:
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009.

6. ATTI NORMATIVI INTERNI A GARANZIA DI LEGALITÀ NELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

Si individuano le seguenti regole di natura generale, emanate e fatte proprie dall'Ente, a garanzia della legalità ed integrità dell'attività dell'Ente stesso:

- Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia e in materia di forniture di servizi;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (DLgs, n. 150/2009) - adozione e pubblicazione su bacheche dipendenti;
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

7. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE PER I SINGOLI SERVIZI (EX DPR 194/1996) ASPETTI METODOLOGICI

Oltre alle attività di cui al paragrafo 5, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'Ente:

- Funzioni generali di amministrazione: organi istituzionali, segreteria generale, personale e organizzazione.
- Funzioni di gestione e controllo: gestione economica, finanziaria, economato, contrattuale, programmazione, controllo di gestione.
- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e l'ambiente: beni patrimoniali, urbanistica e gestione del territorio, rilascio permessi e autorizzazioni, servizi a tutela del verde, del territorio e dell'ambiente, scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera, contabilità finali, verifiche e ispezioni.
- Funzioni di vigilanza: compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza, comminazione e riscossione sanzioni, verifiche, ispezioni e sopralluoghi.
- Funzioni di promozione: attività di promozione, servizi diversi in campo culturale, manifestazioni con particolare riferimento a concessione di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A tal proposito, la formula da utilizzarsi, in analogia ai principi del risk management, prenderà in considerazione due variabili: **PROBABILITÀ E IMPATTO**

Con il termine “probabilità” si intende l’attesa che, in assenza di un adeguato sistema di controllo, possa verificarsi l’evento oggetto di analisi . A tal fine si è tenuto conto per ogni processo dei seguenti aspetti:

- . discrezionalità del processo
- . rilevanza esterna
- . coinvolgimento di più amministrazioni
- . valore economico del processo rispetto al soggetto che ne è beneficiario

In tale ottica il giudizio di attesa verosimile sarà articolato su quattro livelli secondo la scala di seguito riportata:

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONE
1	Molto bassa	Anche in assenza di specifici controlli, non è verosimile che l’evento si verifichi.
2	Bassa	Anche in assenza di specifici controlli, la possibilità che l’evento si verifichi è ridotta. Tuttavia questa eventualità potrebbe manifestarsi, soprattutto in un’ottica di lungo periodo.
3	Alta	In assenza di specifici controlli, la possibilità che l’evento in questione possa verificarsi è significativa
4	Molto alta	In assenza di specifici controlli é da attendersi verosimilmente che l’evento in questione si manifesti.

Con il termine “impatto” si farà riferimento all’incidenza sull’attività istituzionale che la commissione dell’evento potrebbe tendenzialmente determinare. Questo con riferimento ai seguenti aspetti:

- . Implicazioni dirette sui diritti fondamentali della persona.
- . Implicazioni economiche e finanziarie correlate alla “magnitudo” delle sanzioni applicabili.(Questo anche in considerazione del
- . soggetto che commette il reato:organo amministrativo, responsabile apicale, semplice sottoposto).
- . Immagine dell’ente. (Questo anche con riferimento alla perdita di credibilità nei confronti dei cittadini e stakeholders esterni.

In tale ottica il giudizio di “gravità” sarà articolato su quattro livelli secondo la scala di seguito riportata:

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONE
1	Molto bassa	Il verificarsi dell'evento comporterebbe un impatto assorbibile nell'ambito della gestione corrente. L'immagine dell'ente resterebbe sostanzialmente intatta.
2	Bassa	Il verificarsi dell'evento comporterebbe un danno tale da non compromettere significativamente il danno di immagine resterebbe contenuto e comunque gestibile e recuperabile nel breve periodo.
3	Alta	Il verificarsi dell'evento comporterebbe un significativo danno di immagine difficilmente recuperabile nel breve periodo.
4	Molto alta	Il verificarsi dell'evento comporterebbe oltre al danno di immagine anche l'applicazione di pesanti sanzioni nei confronti dell'ente.

Il valore del rischio verrà individuato "intuitu personae" da parte del Consiglio Direttivo dell'ente congiuntamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sulla base delle pregresse e consolidate esperienze dell'Ente di gestione delle Aree protette della Valle Sesia e/o altri enti analoghi.:

Definiti il danno e la probabilità, verrà automaticamente graduato l'indice di rischio mediante la formula $IR = P \times I$. con i seguenti parametri:

Fino a 3 rischio basso, da 4 a 6 rischio medio basso, da 7 a 9 rischio medio alto da 10 a 16 rischio alto.

. SCHEDE

SETTORE:

AREA DI RISCHIO:

Livello di rischio Medio Basso (4) = Probabilità (1) X Impatto (4)

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare</u>			<u>Responsabile attuazione</u>
				<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	

Ogni scheda riporta in intestazione l'indicazione dell'area di rischio in riferimento al Settore o servizio interessato e al relativo procedimento attività.

Essa analizza in dettaglio l'attività presa in esame (prima colonna), ed indica per ogni processo/attività una breve descrizione dei fattori di rischio che possono verificarsi (seconda colonna), quindi individua le azioni collegate alla prevenzione dello specifico rischio (terza colonna).

La quarta colonna prevede una sintetica descrizione degli interventi e iniziative già attuate dai Settori che hanno ricadute sul contrasto e prevenzione della corruzione; tali informazioni consentono di evidenziare le buone prassi realizzate, anche nell'ottica di una loro diffusione all'interno dell'Ente.

Le tre colonne successive contengono la programmazione per il triennio 2015/2016 degli interventi da realizzare sempre al fine della lotta alla corruzione, tenendo conto degli strumenti indicati dalla legge 190/2012: sistemi di controllo, formazione dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio corruzione, monitoraggio rapporti con soggetti privati e situazioni di incompatibilità, monitoraggio dei tempi dei procedimenti, rotazione degli incarichi, ulteriori misure di trasparenza, modalità di informazione al Responsabile anticorruzione.

Infine l'ultima colonna indica il soggetto responsabile dell'attuazione delle misure indicate per il procedimento / attività in esame

8. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

In termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e infine i meccanismi di controllo, come di seguito esemplificato.

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni in linea generale di seguito sono definite le misure di prevenzione applicabili a tutti i procedimenti dell'Ente di gestione delle aree protette della valle Sesia

8.1.CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI:

a) Trattazione, istruttoria degli atti e atto conclusivo

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- indicare nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento la e-mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo;
- comporre il preambolo dell'atto conclusivo con la descrizione del procedimento svolto, indicando tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito;
- motivare l'atto conclusivo con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione sulla base delle risultanze accessorie, partendo dal presupposto che l'onere di motivazione è tanto più necessario quanto più ampio il margine di discrezionalità;
- rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse;
- assumere i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione o decreto .

b) Attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia e in materia di forniture di servizi;

- effettuare gli acquisti a mezzo Consip e/o Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta e fissare l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo; (detta separazione si pone, peraltro, in linea con quanto previsto dallo stesso D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) che all'art. 84, commi 4 e 5 prevede ipotesi espresse di incompatibilità per gli stessi commissari, diversi dal Presidente, che "non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta" e per coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore che "non possono essere nominati commissari relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio");
- effettuare la scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nonché secondo criteri di rotazione.

c) Attività delle commissioni

nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, e in tutti i casi in cui si inserisce nel procedimento una commissione, di norma individuare un soggetto terzo a coloro che assumono le decisioni sulla procedura con funzioni verbalizzante.

d) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici,

Con riferimento agli atti degli Organi di Governo, ove il Consiglio o il Presidente non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

8.2.CONTROLLI:

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di Accesso Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Per andare incontro alle disposizioni contenute nella 190/2012, nella verifica a campione saranno individuati due sottogruppi di determinazioni ricomprensenti nel primo gli atti che appartengono alla categoria a più elevato rischio corruzione (che avranno precedenza), nel secondo quelli residuali.

9. CODICE DI COMPORTAMENTO (RISPETTO DEI DOVERI COSTITUZIONALI DI DILIGENZA, LEALTÀ IMPARZIALITÀ E SERVIZIO ESCLUSIVO A CURA DELL'INTERESSE PUBBLICO)

Il Governo nel definire un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni intende assicurare una migliore qualità dei servizi, la prevenzione di fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico.

Il codice prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere e accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, è consegnato a ciascun dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione ed è pubblicato, per la piena conoscibilità dello stesso, sul sito Istituzionale dell'Ente. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Inoltre l'Ente, in quanto Ente strumentale della regione Piemonte adotta il codice di comportamento del personale dipendente approvato dalla Regione Piemonte, oltre al codice di cui al DPR 16 aprile 2013 n.62.

Il codice si applica al personale dell'Ente. Gli obblighi di condotta sono estesi anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi o di incarichi, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere a favore dell'Ente.

In particolare si applicano le seguenti azioni:

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
- Valutare tutti i possibili profili di conflitto di interesse per il conferimento e l'autorizzazioni di incarichi extra-istituzionali
- Applicazione dei casi di incompatibilità
- Limitazione dell'attività negoziale del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art.53 D.Lgs 165/2001) di quei dipendenti che nel corso degli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto dell'ente;
- Tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito .

10. FORMAZIONE E ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Direttore, in qualità di responsabile dell'anticorruzione, sulla base delle attività di controllo individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Oltre alla predetta attività formativa, il Direttore provvede alla formazione continua per aggiornamenti, attraverso riunioni periodiche con tutti i Responsabili incaricati delle funzioni apicali.

Sulla base della mappatura dei rischi, si prevederà, compatibilmente con le risorse umane a disposizione, la rotazione di dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione per evitare sovrapposizione di funzioni e cumuli di incarichi nominativi, fermo restando l'efficienza degli uffici e salvaguardando le professionalità acquisite e tenendo conto dell'infungibilità di talune figure professionali.

Si fa presente infatti che l'applicazione della suddetta misura della rotazione del personale presenta profili di estrema problematicità in relazione all'imprescindibile specializzazione professionale ed infungibilità delle figure professionali esistenti nell'Ente in quanto di ridotte dimensioni.

11. POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere dell'Ente, anche in fase meramente informale e propositiva ed in particolare di quelle considerate a maggior rischio di corruzione secondo il presente Piano;
- indirizzo, per le attività di cui al punto precedente, sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo o genere, detenuta dall'Ente ed in relazione a tutte le notizie, informazioni e dati a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, dal personale e dai componenti degli organi di indirizzo.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del servizio di segreteria generale.

12. ATTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento salvo che uno dei soggetti lo richieda.

Lo stesso verbale deve invece essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazioni di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia.

Nella seconda ipotesi, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o illegalità;
- nella forma di Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma di Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'autorità Nazionale anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi per certo o la consumazione di una fattispecie di reato o il suo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

13 COMPITI DEI RESPONSABILI

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano di Prevenzione della corruzione e provvedono a darvi esecuzione; ad essi, pertanto, è fatto obbligo di astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La puntuale applicazione del piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività dell'Ente: in tali casi i Responsabili adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili contribuiscono, in relazione al personale assegnato, alla loro formazione promuovendo, in collaborazione con il Direttore, l'affermarsi delle buone prassi e della trasparenza.

Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

14 ATTUAZIONE

L'Attuazione degli obiettivi previsti per il triennio 2015-2016-2017 si svolgerà con le seguenti scadenze:

-entro il 31.01/2015: approvazione del presente Piano Anticorruzione

Eventuali aggiornamenti del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, ovvero che si rendano opportuni e/o necessari, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, vengono disposti a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione dandone comunicazione al Presidente dell'Ente e sono approvate dal Consiglio Direttivo dell'Ente con propria deliberazione.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, esperite le fasi di verifica, sarà prodotto il documento di rendicontazione che conterrà anche un giudizio di appropriatezza attualità delle misure adottate, da presentare alla Presidenza dell'Ente.

