



Rundfunk-Anstalt Südtirol



Radiotelevisione Azienda Speciale

Radiotelevijiun Aziënda por Südtirol

**Öffentlicher Rundfunkdienst**

**Servizio pubblico radiotelevisivo**

**Servisc public radiotelevijiun**

39100 Bozen/Bolzano/Bulsan – Europaallee/Viale Europa/Streda Europa 164/A - Tel. +39/0471/546666 - Fax +39/0471/200378  
E-Mail: [info@ras.bz.it](mailto:info@ras.bz.it) - Internet: [www.ras.bz.it](http://www.ras.bz.it) - Steuer-Nr./cod. fisc. 80005980216

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014/2016**

**Approvato con provvedimento d'urgenza del Presidente n. 2 del 30.01.2014**



## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OGGETTO E FINALITÀ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” .....</b>	<b>5</b>
5.1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	5
5.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	6
5.3. I DIRIGENTI.....	6
5.4. I DIPENDENTI .....	7
<b>6. MAPPATURA DEI RISCHI CON LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>7</b>
<b>7. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>18</b>
7.1. TRASPARENZA.....	18
7.2. CODICE DI COMPORTAMENTO .....	18
7.3. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE .....	18
7.4. RAPPORTI TRA L’AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA INSTAURANO RAPPORTI .....	19
7.5. INCARICHI D’UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	19
7.6. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ’ DEGLI INCARICHI.....	20
7.7. ATTIVITÀ’ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO .....	21
7.8. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI .....	22
7.9. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE .....	22
7.10. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).....	23
7.11. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	23
7.12. PATTI DI INTEGRITÀ .....	24
7.13. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI .....	24
7.14. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	24
<b>8. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>24</b>
<b>9. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>24</b>
<b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ (ANNI 2014-2016)</b>	



## 1. PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 è stata adottata la Legge n. 190 del 6.11.2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, che prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche.

Secondo le disposizioni della L.190/2012 l'organo di indirizzo politico deve nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. La normativa in parola precisa altresì che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in data 11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in applicazione della legge n. 190 del 2012. Il piano fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Secondo il contenuto del Piano Nazionale, ciascuna amministrazione dovrà adottare e comunicare al Dipartimento il proprio Piano Triennale di Prevenzione, che di regola include anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, entro il 31 gennaio 2014.

## 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 3 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del *“Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Circolare n. 1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 16/1/2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190;



- Legge 17 dicembre 2012 n. 221, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012 n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge 28 giugno 2012 n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione - Strasburgo 27 gennaio 1999;
- D.P.R. recante schema: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190”;
- D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”. Art. 34-bis. “Autorità nazionale anticorruzione”;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 3 agosto 2009 n. 116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 nonché norme di adeguamento interno e modifiche al Codice Penale e al Codice di Procedura Penale”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Codice Penale articoli dal 318 al 322.

### 3. OGGETTO E FINALITÀ

Il presente documento, redatto in attuazione all'art.1 comma 5, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, tenuto conto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e dell'intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, ha lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;



- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

#### **4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

Per quanto riguarda il campo di azione della legge e delle iniziative di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, la legge non contiene una definizione della "corruzione". In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

#### **5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"**

##### **5.1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione, organo di indirizzo politico dell'ente:

- a) designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- b) adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- c) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.



## 5.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale della prevenzione della corruzione è il direttore Dr. Ing. Georg Plattner.

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispose, adotta, pubblica sul sito internet e presenta al Consiglio di Amministrazione della RAS e ai revisori dei conti entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Egli vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso.

## 5.3. I DIRIGENTI

I dirigenti della Radiotelevisione Azienda Speciale sono individuati nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione 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;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.



#### 5.4. I DIPENDENTI

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio dirigente/responsabile e per i dirigenti/responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del piano triennale della prevenzione della corruzione: informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

#### 6. MAPPATURA DEI RISCHI CON LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

La legge 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In questa mappatura per ogni singolo processo sono state individuate le specifiche attività particolarmente esposte al rischio corruzione.



Il rischio è stato classificato in 3 categorie (basso, medio, alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa. Successivamente all'individuazione e alla valutazione dei rischi sono state evidenziate le misure di prevenzione adottate o da adottare.

Le misure di prevenzione si dividono in due categorie fondamentali:

- a) **obbligatorie**: sono quelle che devono essere attivate in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative;
- b) **ulteriori**: sono quelle che pur non obbligatorie per legge, sono previste e contemplate nel presente Piano come utile strumento per l'eliminazione o riduzione del rischio;
- c) **trasversali**: che possono essere a loro volta obbligatorie o ulteriori e che sono a titolo di esempio:
  - la trasparenza;
  - l'informatizzazione dei processi;
  - l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti
  - il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.





Processo	Sottoprocesso	Ufficio coinvolto	Attività esposte a rischio di corruzione	Valutazione del grado di rischio (Basso, Medio, Alto)	Misure di prevenzione del rischio (adottate o da adottare)
Gare e contratti (forniture, servizi e lavori pubblici)	Predisposizione atti di gara		Violazione delle norme in materia di appalti pubblici; errata individuazione del tipo di gara; predisposizione di un bando ad hoc per una determinata impresa; non corretta individuazione delle imprese partecipanti; scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura di gara	Alto	In caso di difficoltà nell'individuazione dell'oggetto della gara effettuazione di un'indagine esplorativa, in maniera aperta, trasparente e tracciabile tra più imprese operanti nel settore; rispetto delle tempistiche di pubblicazione dei bandi di gara; individuazione e preparazione di bandi tipo da utilizzare; procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma; invito delle imprese inserite Sistema Informativo Contratti Pubblici della Provincia di Bolzano secondo il criterio della rotazione
	Attività valutativa delle commissioni e di singole professionalità	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo - Libero professionisti interni R.U.P.	Aggiudicazione illegittima; disomogeneità delle valutazioni e nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti nell'ambito della medesima procedura	Alto	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni; astensione del componente della commissione in caso di manifesto interesse o legame parentale; inserimento preventivo di tutti i criteri di valutazione nei documenti di gara o nelle lettere di invito; creazione di griglie per la valutazione dei concorrenti sulla base dei criteri fissati dal bando; aggiudicazione definitiva approvata dal Consiglio di Amministrazione; pubblicità sui siti web dei dati relativi alle gare



	Attuazione di controlli amministrativi sui requisiti di partecipazione alle procedure di gara e su autocertificazioni		Disomogeneità della valutazione dell'esito dei controlli	Medio	Checklist dei controlli da eseguire e provvedimento di esito controlli a firma del RUP
	Affidamenti diretti		Violazione delle norme in materia di appalti pubblici; affidamento a soggetti compiacenti; scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Alto	Esistenza di un regolamento interno di acquisizione in economia; aggiornamento regolamenti e procedure interne per acquisizioni di beni, servizi e lavori; obbligo di chiedere almeno 3 preventivi; nessuna gestione in autonomia di un intero processo di scelta del contraente; invito, per le procedure in economia, delle imprese inserite Sistema Informativo Contratti Pubblici della Provincia di Bolzano secondo il criterio della rotazione; aumento della visibilità dell'opportunità; utilizzo del mercato elettronico; individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte; effettuazione dei controlli a campione previsti da normativa; documentazione della scelta del fornitore; approvazione dal Consiglio di Amministrazione; pubblicità sui siti web dei dati relativi agli affidamenti diretti
	Stipula di contratti		Mancato controllo di irregolarità, Dure e antimafia; scelta del contraente senza delibera o determina idonea; scelta tipologia del contratto	Alto	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione ed il rispetto di tutte le attività previste dalla norma



	Esecuzione del contratto (penali, SAL, collaudi, rilevazioni inadempimenti)		Scarso controllo per mancanza di un piano di controllo; discrezionalità di intervenire; disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Medio	Procedura formalizzata per la gestione dei controlli; relazioni periodiche dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste
	Subappalti		Omesso controllo, autorizzazione senza presupposti	Medio	Applicazione della normativa specifica in materia; procedura formalizzata per la gestione dell'attività
	Autorizzazione al pagamento e liquidazione fattura		Non rispetto delle scadenze temporali; discrezionalità nell'agire	Alto	Acquisizione attestazione di regolare esecuzione per forniture e servizi e certificato di verifica di conformità; esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento; effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture; richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da parte del dirigente competente o RUP
Protocollo e archivio	Gestione documentale	Ufficio amministrativo	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto); irregolarità nelle operazioni di protocollazione; occultamento o manipolazione di documenti	Medio	Utilizzo di software apposito; Più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo; visione della corrispondenza in entrata e uscita da parte del dirigente responsabile; sensibilizzazione del personale sulla corretta tenuta e conservazione della documentazione, anche con finalità di tutela dei dati personali;



Pagamenti	Controlli preventivi di regolarità contabile e copertura finanziaria delle spese	Ufficio amministrativo	Inottemperanza del compito di controllo	Basso	Più livelli di controllo; controllo dei revisori dei conti
	Gestione casse economali		Arbitrario utilizzo cassa economale; induzione a favorire fornitori specifici; inottemperanza del compito di controllo;	Medio	Linee guida per gestione spese cassa economale che delimitano la modalità, tipologia e importi delle spese; rendiconto economale; controllo dei revisori dei conti
	Pagamenti tramite mandati		Inottemperanza del compito di controllo; non rispetto delle scadenze temporali; pagamenti di somme non dovute	Basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento; report dei tempi di evasione; controllo che la gestione sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato; fatturazione elettronica
	Rapporti con il tesoriere relativamente ai pagamenti e agli incassi; supervisione della corretta esecuzione del contratto con il tesoriere e verifiche periodiche di		Scarsa trasparenza e inottemperanza del compito di controllo	Basso	Procedure di verifica



	riscontro della regolarità delle operazioni				
Bilancio	Redazione del bilancio di previsione, delle variazioni al bilancio e del conto consuntivo e rendicontazioni periodiche contabili	Ufficio amministrativo	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti	Basso	Procedimento a più livelli di controllo, controllo da parte dei revisori dei conti e approvazione del Consiglio di Amministrazione e del competente Assessore provinciale al bilancio
Espropriazioni	Espropriazioni	Ufficio tecnico	Manipolazione dei dati che non rendono corretta la procedura; discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	Basso	Determinazione dell'indennità di esproprio da parte dell'Ufficio estimo della Provincia; adozione di tariffe prefissate, monitoraggio rapporti con i privati e rilevazioni di eventuali situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi
Convenzioni/Concessioni	Stipula convenzioni/concessioni	Ufficio tecnico – Ufficio	Mancato controllo dei requisiti e presupposti dichiarati; disomogeneità nella verifica delle richieste; discrezionalità nella scelta del concessionario e della postazione ricetrasmittente oggetto della concessione	Medio	Utilizzo di schemi tipo di convenzione, approvati con delibera della Giunta provinciale; elenco della documentazione necessaria; monitoraggio dei tempi del procedimento; ordine cronologico della procedura
			Manipolazione dei dati che non		Adozione di tariffe prefissate da delibera della



amministrative	Fissazione canoni	amministrativo	rendono corretta la procedura; discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	Alto	Giunta provinciale, monitoraggio rapporti con i privati e rilevazioni di eventuali situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi
	Recupero crediti nei confronti di concessionari morosi		Alterazione della situazione del debito	Medio	Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità
Gestione del personale	Procedure per la selezione del personale	Consiglio di amministrazione - Ufficio tecnico- Ufficio amministrativo	Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura; comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati; esercizio di discrezionalità amministrativa; disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e del controllo dei requisiti; alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	Medio	Composizione delle commissioni di concorso con meccanismi di rotazione e verifica circa l'assenza di conflitto di interessi; partecipazione di membri appartenenti all'Amministrazione provinciale e ad altre pubbliche amministrazioni; creazione di griglie per la valutazione dei candidati; definizione di criteri nella scelta dei temi o delle domande verbalizzati dalle commissioni; verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese;
	Conferimento incarichi dirigenziali		Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico dirigenziale; predisposizione di un avviso troppo specifico a favore di un partecipante alla selezione; disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e del controllo dei requisiti; alterazione passaggi valutativi e istruttori	Basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'affidamento dell'incarico dirigenziale; utilizzo di criteri oggettivi di valutazione;



	Conferimento incarichi di lavoro autonomo ed incarichi di collaborazione coordinata e continuativa		Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura; predisposizione di un avviso troppo specifico a favorire un partecipante alla selezione; affidamento a soggetti compiacenti; valutazioni non corrette dei curricula	Medio	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari; nessuna gestione in autonomia di un intero processo di scelta del contraente
	Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi		Conferimento ai dipendenti di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'uffici, non espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o non espressamente autorizzati	Medio	Dare atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, all'atto del conferimento dell'incarico; verifica sulle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità
	Anagrafe delle prestazioni		Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Basso	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati; stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati
	Elaborazioni cedolini stipendiali		Riconoscimenti non dovuti o alterazione importi	Basso	Rendicontazioni periodiche sulle spese del personale; coinvolgimento di più attori nel processo di liquidazione e pagamento
	Liquidazione rimborsi spese missioni		Riconoscimenti non dovuti; omissione di verifiche	Basso	Controlli sulle singole missioni e trasferte; verifica sul corretto iter procedurale al fine di prevenire il rischio di liquidazione di rimborsi in assenza di autorizzazione alla missione e coinvolgimento di più attori nel processo di



					liquidazione e pagamento
	Gestioni benefici contrattuali (150 ore, telelavoro, buoni pasto ecc.)		Riconoscimenti non dovuti; accordi con la controparte a fronte di benefici; alterazione di procedimenti di scelta e gestione scorretta degli istituti;	Basso	Controlli per verificare la corrispondenza tra l'erogazione dei buoni pasto e l'effettiva maturazione del diritto da parte del dipendente; applicazione della normativa specifica in materia; controllo dei presupposti
	Rilevazione presenza del personale		Manomissione del cartellino; falsa attestazione della presenza; omissione verifiche e atti dovuti	Alto	Perfezionamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze e dei connessi giustificativi per le assenze dal servizio; controlli a campione sulla effettiva presenza in servizio / assenza del personale; informazione e sensibilizzazione del personale
	Esercizio del potere disciplinare		Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Medio	Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri
	Privacy e sicurezza dati		Violazione della privacy, divulgazione di dati personali o accesso a dati personali non autorizzato, modifica o distruzione di dati	Basso	Accesso ai dati con password e autenticazione; presenza di archivi cartacei accessibili solo ad alcuni soggetti
	Gestione della sede e delle postazioni ricetrasmittenti,		Gestione immobile inefficiente, spese conduzione immobile	Basso	Verbale redatto dall'amministratore condominiale; controllo analitico delle spese





Gestione sede e delle postazioni ricetrasmittenti	manutenzioni e adempimenti condominiali	Ufficio amministrativo- Ufficio tecnico	eccessive;		
	Conduzione della sede e delle postazioni ricetrasmittenti, nonché esecuzione dei contratti per i servizi (pulizia, vigilanza, funzionamento impianti ecc.) necessari		Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni da parte del personale; utilizzo non autorizzato o improprio apparecchiature aziendali; induzione ad occultare o sottrarre beni; disomogeneità di comportamento nella gestione dei rapporti con gli affidatari del servizio; inottemperanza del compito di controllo della regolare esecuzione del servizio erogato;	Medio	Segnalazione delle problematiche al dirigente; sopralluoghi e revisione periodica dell'inventario; controllo periodico dell'esecuzione corretta del servizio; verbali di intervento in caso di manutenzione su impianti
	Gestione della dotazione di apparecchiature di ufficio e gestione del parco automezzi		Utilizzo non autorizzato o improprio di apparecchiature e di automezzi di proprietà aziendale; induzione ad occultare o sottrarre beni	Medio	Controllo dei dati di utilizzo (es. stampanti); controllo delle richieste e dell'utilizzo (es. macchine)



## 7. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

### 7.1. TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014- 2016 riportato al punto 10 al presente piano in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

### 7.2. CODICE DI COMPORTAMENTO

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato introdotto il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Il codice di comportamento, previsto dall'art. 54 D.Lgs n. 165/01, così come modificato dall'art. 1 comma 44 della legge n. 190/012, costituisce lo strumento di prevenzione fondamentale della corruzione, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti. Ad esso si aggiungano gli obblighi di servizio e di comportamento stabiliti in sede di contrattazione collettiva (contratto collettivo di intercomparto del 12.02.2008), che la RAS Radiotelevisione Azienda Speciale è tenuta ad applicare ai sensi della Legge provinciale istitutiva n. 16/1975 e del relativo regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Giunta Provinciale n. 12/1977.

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione la RAS Radiotelevisione Azienda Speciale provvede alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del contratto collettivo e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio e ai nuovi assunti.

### 7.3. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."



L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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 o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Nel caso l'astensione risulti fondata il dirigente competente individua il sostituto del dipendente astenuto. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto e può dare luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

#### 7.4. RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA INSTAURANO RAPPORTI

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I responsabili degli uffici interessati da tali rapporti, sottoporranno ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori e ditte appaltatrici, dichiarazione sottoscritta di assenza di conflitto di interesse, predisposta all'uopo. In caso di conflitto di interesse, saranno attivate le procedure previste dalla normativa vigente in materia.

#### 7.5. INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il legislatore con la Legge n. 190/012 è intervenuto a modificare l'art. 53 del D.Lgs n. 165/01 in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti pubblici, al fine di evitare che il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione, possa comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di poteri in capo ad un unico soggetto e, quindi, il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Dirigente stesso. Lo svolgimento di incarichi da parte del Dirigente e del funzionario incaricato, soprattutto se extra-istituzionali, può realizzare situazione di conflitto di interesse e compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.



In attuazione di quanto disposto si prevede: In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, semprechè si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale. In questi casi, l'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Per il personale della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale trovano inoltre applicazione le disposizioni dettate dall'art. 14 della Legge provinciale n. 16 del 1995 e del relativo regolamento di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 6 del 2009.

#### 7.6. INCONFERIBILITA'E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Per inconferibilità s'intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni a soggetti:

- provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Si definisce incompatibilità l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico.



Mentre la situazione di inconferibilità non può essere sanata, la situazione di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia da parte dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39).

In seguito all'adozione del presente Piano di prevenzione della corruzione, il Responsabile dovrà richiedere a ogni Dirigente ed ogni dipendente incaricato, un'autodichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

#### 7.7. ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. La norma mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Il comma 16-ter stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;



- sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto;
- la RAS Radiotelevisione Azienda Speciale agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

#### 7.8. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

#### 7.9. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'ente, e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 6 del presente piano della prevenzione della corruzione. Si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita.



## 7.10. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190 del 2012 ha introdotto nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni, una disposizione (articolo 54-bis) a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

## 7.11. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 1 commi 5,8,10 e 11 della Legge n. 190/2012 il piano della prevenzione della corruzione deve prevedere la predisposizione di un programma formativo sui temi dell'etica e della legalità di livello generale per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio della corruzione. Una formazione specifica deve essere prevista per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per i dirigenti e dipendenti delle aree a rischio.

Il Piano ha cadenza annuale e prevede la partecipazione obbligatoria del personale selezionato.

La formazione prevede l'approfondimento delle discipline in materia di responsabilità dei procedimenti amministrativi, delle norme penali relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, con la predisposizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.



Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, ove si ravvisasse la necessità con personale docente esterno.

#### 7.12. PATTI DI INTEGRITÀ

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, le stazioni appaltanti, con specifico riferimento all'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs n. 163/2006, devono inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, una specifica clausola di salvaguardia di conoscenza e rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

#### 7.13. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La Legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 "Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi" e in particolare l'art. 4 prevedono la durata del procedimento.

Il Responsabile del Piano è tenuto ad accertarsi del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

#### 7.14. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione preventiva contro la corruzione è l'emersione degli eventi di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, l'attenzione e l'ascolto dell'utenza è particolarmente importante. Pertanto le azioni di sensibilizzazione devono essere finalizzate soprattutto a creare un dialogo con l'esterno per creare un rapporto di fiducia e portare alla segnalazione di fenomeni altrimenti non rintracciabili. Saranno valutate modalità e soluzioni organizzative per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

### 8. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente piano verrà aggiornato ogni qual volta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale. Sarà inoltre integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.N.A.C. Il piano triennale di prevenzione della corruzione della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento amministrativo che lo adotta.

### 9. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

Come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performances.





Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance, prevede che le amministrazioni provvedano ad inserire tra gli ambiti di intervento quelli attinenti alla trasparenza ed alla integrità e quelli attinenti alla misurazione e contrasto alla corruzione. Ciò dovrà avere effetto sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale, ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza saranno evidenziati nell'ambito della Relazione sulla performance.