



**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2016-2018
(PTPC)**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 01/02/2016

SOMMARIO

Premessa	3
Processo di adozione	4
Aree ed attività sensibili. Valutazione del rischio.....	5
A) Area: acquisizione e progressione del personale.	5
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture.	6
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	6
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione di contributi sovvenzioni, esenzioni, ...)	7
E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7
F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8
G) Area: Incarichi e nomine	8
H) Area: Affari legali e contenzioso	8
l'Ente usufruisce di questi servizi in convenzione con l'Azienda Sanitaria Locale attraverso la "Convenzione tra Azienda Sanitaria A.S.L. CN 1 e Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Monregalese (C.S.S.M.) per la fornitura di servizi. Anno 2015" approvata dall'Assemblea Consortile con delibera n. 15 del 26/11/2015.	8
Competenze.....	10
Codice di comportamento.....	12
Formazione dei dipendenti e sensibilizzazione della società civile.....	12
La Tutela dei dipendenti che segnalano gli illeciti (whistleblowing)	13
Altre misure	14
Adempimenti, monitoraggio e vigilanza.....	15
Collegamento con il ciclo della Performance	16
ALLEGATO A) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) 2016-2018 (ART. 10, c. 2, dl 33/2013)	17
ALLEGATO B) INIZIATIVE DI FORMAZIONE E DI SENSIBILIZZAZIONE	29
ALLEGATO C) SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO	30

Premessa

Il presente Piano viene adottato in seguito alla legge 6 novembre 2012, nr. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012) ed elaborato tenendo conto delle indicazioni dettate dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al PNA" in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA e che si configurano in termini di aggiornamento dello stesso. L'obiettivo che esse si propongono è quello di offrire un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto del Piano a livello sistemico. Il presente PTPC ha l'obiettivo di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità. Il Piano ha altresì la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Scopo del Piano è infatti l'individuazione, nell'ambito delle attività del Consorzio, di quelle più esposte al rischio di corruzione, con la contestuale previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

La Legge 190/2012, seguita poi dal "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA), prevedono specifiche competenze a carico dei soggetti istituzionali ed una serie di azioni rivolte a:

- evidenziare le aree di attività più sensibili al rischio corruzione
- prevenire fenomeni di corruzione con misure concrete, creando un contesto sfavorevole agli stessi
- individuare i responsabili dell'attuazione delle strategie di prevenzione
- verificare l'efficacia degli strumenti e delle attività

La corruzione (come si legge nel PNA) non è soltanto quella che si concretizza in un reato (art. 318 e s.s. del codice penale) ma è un fenomeno più ampio, un malcostume che anche quando non assume rilevanza penale è in grado di compromettere il buon andamento ed il prestigio dell'Amministrazione, perché inquina l'azione amministrativa deviandola dai propri scopi "naturali", ossia il perseguimento del pubblico interesse, per utilizzarla a fini privati.

Un altro tassello di questo processo volto a contrastare il fenomeno è la rivisitazione degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici, sinora contenuti nel Decreto Ministeriale 28/11/2000: la Legge 190, operando sul T.U. del Pubblico Impiego D.Lgs. 165/2001, ha previsto l'adozione di un nuovo codice di comportamento, più articolato, maggiormente orientato a prevenire episodi di corruzione e ad imporre a colui che viene chiamato a rappresentare la P.A, un comportamento ancora più diligente, scrupoloso, imparziale. In poche parole, a concretizzare quello che la Costituzione prevede all'articolo 98: un pubblico impiegato "a servizio esclusivo della Nazione". Di seguito, con D.P.R. del 16 aprile 2013 n.62 è stato adottato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che ai sensi dell'art.1 definisce i doveri "minimi" di diligenza, imparzialità, lealtà e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Si tratta di un testo che contiene norme molto precise e specifiche, quasi tutte orientate a prevenire qualsiasi

“inquinamento” del processo decisionale dei dipendenti derivante da potenziali condizionamenti. E’ compito tuttavia di ciascuna Amministrazione (Enti Locali compresi) dettagliarlo ulteriormente adottando un “codice di comportamento dell’ ente” che adegui i doveri del dipendente alle specificità del contesto pubblico in cui è chiamato ad operare. Un altro strumento essenziale nella prevenzione della corruzione è la trasparenza. Con gli adempimenti previsti dal nuovo “testo unico” D.Lgs. 33/2013 l’intera attività della pubblica Amministrazione viene resa immediatamente conoscibile e consultabile attraverso la sezione “amministrazione trasparente” di ciascun sito web istituzionale – con la garanzia del così detto “accesso civico” –, nella consapevolezza che un controllo “diffuso” sia un primo importante presidio della legalità. In quest’ottica la regolazione del flusso di informazioni verso “l’albero della trasparenza”, con le connesse responsabilità, diventano parte di un “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” che è visto in stretta integrazione con il PTPC. Vi possono essere ulteriori azioni concrete rivolte al contrasto alla corruzione e tutte vanno esplicitate nel Piano Triennale. Infine non va tralasciata la formazione: la formazione dei dipendenti è infatti un’altra arma utile a prevenire illeciti, sia perché evita che i dipendenti compiano inconsapevolmente azioni non corrette, sia perché diffonde le buone prassi ed un miglior uso della discrezionalità amministrativa.

I destinatari del presente Piano sono tutti i dipendenti del C.S.S.M.. La violazione, da parte di questi ultimi, delle misure di prevenzione previste costituisce illecito disciplinare ai sensi dell’art. 1, c.14 della L. 190/2012. Il Piano non è di per sé un documento statico ma attraverso i report derivanti dal monitoraggio, la verifica periodica, i suggerimenti e le integrazioni che possono arrivare da tutti gli stakeholder, la sua applicazione può e deve prevedere fasi di revisione e aggiornamento. Si tratta quindi di un documento dinamico.

Nell’anno 2015 la vacanza del posto del Direttore del C.S.S.M. (che coincide con la figura del RPC), l’assegnazione dell’incarico di RPC al Segretario dell’Ente presente in sede in modo residuale, unite alla fase transitoria conseguente al rinnovo del C.D.A., ha impedito la completa attuazione delle misure previste dal PTPC.

Processo di adozione

Il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ricopre anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza. L’elaborazione della bozza è stata effettuata con il contributo dei seguenti soggetti:

- Responsabili dei Servizi e di Procedura
- Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

Nel corso dell’anno 2015 è stata mantenuta la possibilità, quale strumento di partecipazione della cittadinanza, di segnalare proposte e/o suggerimenti da parte degli stakeholder (OO.SS., RSU, cittadinanza) mediante la segnalazione sul sito istituzionale dell’Ente o l’invio cartaceo di eventuali osservazioni e contributi.

Copia dei contributi e delle osservazioni viene pubblicata nella sezione del sito “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità”.

Il Piano 2014-2016 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del C.S.S.M e con deliberazione n. 4 del 27.01.2014 e il suo aggiornamento con deliberazione n. 7 del 26/01/2015. In data 01/02/2016 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016-2018.

Aree ed attività sensibili. Valutazione del rischio

All'interno del Consorzio sono individuate le aree di maggior rischio con riferimento alla corruzione. Si tratta essenzialmente di quelle aree caratterizzate da procedimenti a medio-alto contenuto discrezionale e destinati ad “ampliare” la sfera giuridica del destinatario. Le aree generali, citate dalla determinazione ANAC n. 12/2015 e che si ritiene di confermare, sono dettagliate in seguito. All'interno delle stesse si esemplificano i procedimenti sensibili, i possibili rischi e la relativa valutazione del rischio. La valutazione del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che tale realizzazione produce (probabilità ed impatto). Tale valutazione del rischio è stata effettuata dai Responsabili di Servizio, coordinati dal RPC, attraverso la compilazione della scheda allegata, sulla base dell'esperienza e dell'analisi dei processi.

A) Area: acquisizione e progressione del personale.

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- reclutamento del personale
- progressioni di carriera del personale/attribuzione di incarichi ed indennità al personale
- attribuzione di incarichi di collaborazione

Rischi: valutazione del gruppo di lavoro

- violazione delle procedure e dei regolamenti allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati dipendenti o soggetti
- insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti
- previsione di requisiti personalizzati nell'attribuzione di incarichi
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, per esempio, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta

Misure di riduzione del rischio:

- rispetto dei parametri regolamentari
- massima informazione sulle procedure e sugli avvisi di conferimento di incarico

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture.

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- aggiudicazione e affidamento diretto di lavori, servizi, forniture
- procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture

Rischi: valutazione del gruppo di lavoro

- definizione dei requisiti di accesso alla gara o dell'oggetto del contratto in modo da favorire un'impresa od escluderla
- violazione di norme procedurali relative alle procedure ad evidenza pubblica
- abuso dell'affidamento diretto
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- nomina irregolare dei componenti della commissione di gara
- mancata effettuazione dei controlli per favorire un'impresa

Misure di riduzione del rischio:

- incentivare l'utilizzo del mercato elettronico mediante la consultazione del sistema S.C.R. Piemonte e di CONSIP (M.E.P.A.)
- definire, mediante la pubblicazione di apposito bando, l'anagrafe delle Cooperative/Ditte (in possesso dei requisiti ritenuti necessari) interessate a partecipare alle procedure di gara da indirsi da parte dell'Ente
- applicare il principio della rotazione delle Cooperative/Ditte da invitare alle procedure di gara
- implementare le riunioni tra Responsabili di Servizio e Direzione sulle tematiche specifiche anche mediante momenti di formazione sul testo unico Codice degli appalti e dei Contratti.

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

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- permesso di utilizzo di locali in uso al Consorzio
- erogazione assistenza domiciliare
- valutazione di non autosufficienza per l'ingresso in strutture per non autosufficienti
- erogazione di Educativa Territoriale per minori e disabili
- selezione di famiglie affidatarie
- affidamenti famigliari di minori
- valutazione per l'inserimento in Centro Residenziale Handicap
- valutazione per l'inserimento in Centro Semiresidenziale Handicap
- valutazione istruttorie richieste di adozione

Rischi: valutazione del gruppo di lavoro

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (inserimento in liste d'attesa)

Misure di riduzione del rischio:

- regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante la regolazione dei criteri dell'utilizzo dei locali

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione di contributi sovvenzioni, esenzioni, ...)

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- erogazione di contributi a favore di soggetti privati/Enti/Associazioni :
- assistenza economica
- integrazioni rette in casa di riposo anziani non autosufficienti
- integrazioni rette in casa di riposo anziani autosufficienti
- integrazioni rette per inserimenti in strutture residenziali per disabili ed ex O.P.
- inserimenti lavorativi per disabili
- inserimenti in comunità alloggio per minori (integrazioni rette)
- riconoscimento di esenzioni o di riduzioni nel pagamento di tariffe per la fruizione dei servizi
- concessione di contributi per iniziative in campo sociale

Rischi: valutazione del gruppo di lavoro

- violazione o falsa applicazione dei regolamenti per la concessione di contributi o agevolazioni per favorire/pregiudicare un soggetto
- mancata effettuazione dei controlli per consentire l'indebito mantenimento di un beneficio
- stipula di accordi poco vantaggiosi per l'ente in modo da avvantaggiare un soggetto privato
- discrezionalità nell'assegnazione del contributo e nell'individuazione del beneficiario

Misure di riduzione del rischio:

- applicazione corretta della Normativa nazionale e dei regolamenti
- previsione della presenza di più soggetti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "a rischio" anche se la responsabilità del procedimento/processo è affidata ad un unico soggetto
- aggiornamento , almeno su base annua, dell'elenco dei soggetti accreditati alla gestione dei servizi (case di riposo/comunità: contratti e tariffe)

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Procedimenti: sono interessati i procedimenti relativi a:

- accertamento dei trasferimenti da Pubbliche Amministrazioni
- accertamento somme corrisposte all'ente quale compartecipazione ai servizi erogati da parte degli utenti
- accertamento contributi erogati da Fondazioni e da imprese private
- accertamento somme devolute all'Ente come donazioni (soprattutto per quanto riguarda l'area integrativa)

Rischi: valutazione del gruppo di lavoro

- poca trasparenza nella transazione del denaro offerto dal donatore all'Ente
- utilizzo del denaro con finalità diverse da quelle indicate dal donatore
- modalità di acquisizione del bene non in linea con le procedure di evidenza pubblica
- rischio che vi sia personale non autorizzato a maneggiare denaro pubblico

Misure di riduzione del rischio:

- definire e formalizzare una procedura di gestione delle donazioni verso l'Ente
- istituire un registro delle donazioni a livello centralizzato

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Procedimenti: sono interessati i procedimenti relativi a:

- controlli interni all'ente

Rischi: valutazione del gruppo di lavoro

- Mancata attività di vigilanza e controllo interno

Misure di riduzione del rischio:

- attività di informazione relativamente al Regolamento del Sistema controlli interni ex articolo 174 c. 4 del Dlgs 267/2000

G) Area: Incarichi e nomine

Procedimenti: sono interessati i procedimenti relativi a:

- nomine degli organi dell'Ente (Revisore dei Conti, OVC,) individuazione dei consulenti dell'Ente

Rischi: valutazione del gruppo di lavoro

- Mancato rispetto delle procedure
- Definizione di bandi "restrittivi", "costruiti ad hoc"

Misure di riduzione del rischio:

- informazione e corretta applicazione del regolamento

H) Area: Affari legali e contenzioso

l'Ente usufruisce di questi servizi in convenzione con l'Azienda Sanitaria Locale attraverso la "Convenzione tra Azienda Sanitaria A.S.L. CN 1 e Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Monregalese (C.S.S.M.) per la fornitura di servizi. Anno 2015" approvata dall'Assemblea Consortile con delibera n. 15 del 26/11/2015.

Rischi: Non si ravvisano, pertanto, rischi nella procedura di identificazione del legale, bensì da un'analisi dei servizi emerge l'assenza di una procedura relativa alla raccolta e gestione dei reclami dei cittadini.

Misure di riduzione del rischio:

- Attivazione di un Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Definizione di una procedura di corretta gestione dei reclami presentati dal cittadino.

Priorità di intervento anno 2016

In relazione alla peculiarità dell'Ente e alle criticità riscontrate nel 2015, considerata l'organizzazione della struttura, soprattutto in riferimento al numero dei soggetti titolati ad assumere atti verso l'esterno, unica figura peraltro coincidente con il RPC, si ritiene opportuno concentrare l'attenzione e quindi orientare i lavori verso l'area "Affidamento lavori, servizi e forniture", anche alla luce delle prossime modifiche normative del nuovo Codice dei Contratti. Nello specifico, rispetto all'area sopra citata, l'analisi fatta sulla totalità delle procedure di acquisizione di servizi nel biennio 2014-2015, vigenti nel 2015, ha evidenziato che:

TIPOLOGIA PROCEDURA	N.	%
affidamento diretto	26	50,00%
affidamento diretto proroga	2	3,85%
appalto	4	7,69%
appalto gara europea	1	1,92%
cottimo fiduciario	8	15,38%
cottimo fiduciario proroga	4	7,69%
cottimo fiduciario estensione	2	3,85%
cottimo affidamento servizi analoghi	5	9,62%
TOTALE PROCEDURE BIENNIO 2014-2015	52	100,00%

Risulta evidente il ricorso prevalente all'affidamento diretto, la cui attivazione, sentito il parere degli uffici, nasce prevalentemente da: mancato rispetto dei tempi in relazione alle necessità di urgenza, la specificità dei servizi alla persona in contesti fragili, la presenza nel Regolamento della possibilità di affidare sotto i 10.000 € senza ricorrere all'indagine di mercato.

Rispetto all'utilizzo del cottimo fiduciario si segnala che, a partire dal 2015, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un bando per la richiesta di manifestazione d'interesse differenziato in tre aree di svolgimento di attività: Servizi Territoriali per Minori, Servizi Territoriali-Residenziali e Semiresidenziali per Disabili e Servizi Territoriali per Anziani. Ciò ha permesso ad una pluralità di soggetti non identificati dall'Ente di aderire al bando ampliando la sfera dei potenziali fornitori, anche se il numero di cooperative che ha risposto alla manifestazione d'interesse nell'anno 2015 è stato residuale. Nell'anno 2015 si è fatto ricorso all'elenco delle cooperative che hanno manifestato l'interesse per n. 9 procedure su 14 attivate.

Misure di riduzione del rischio:

Per la fornitura di servizi, incentivare il ricorso al M.E.P.A., considerata l'attivazione, dal mese di dicembre 2015, del bando "servizi sociali"

- Formazione del personale sulle nuove normative inerenti il nuovo codice dei contratti
- Definizione di una procedura operativa interna volta a sollecitare il rispetto dei tempi e a definire un governo centralizzato nella scelta della tipologia di acquisizione beni, servizi e forniture, condivisa con la Direzione
- Identificazione del responsabile di Procedura per ogni gara

Competenze

Come specificato nel PNA, l'attività volta alla prevenzione della corruzione (ed alla repressione di eventuali fenomeni) coinvolge attori diversi:

- L'autorità di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione), che nomina il RPC, il RT ed adotta il Piano Triennale ed il Codice di Comportamento dell'Ente
- Il RPC (generalmente coincidente con il RT) che predispone il PTPC e vigila sulla sua applicazione, monitorando i fenomeni e l'efficacia delle misure
- I referenti individuati nel PTPC: osservano le misure del Piano e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile; con riferimento alla Trasparenza sono responsabili del corretto flusso dei dati da pubblicare nel sito web
- Il Direttore e gli Incaricati di posizione Organizzativa (IPO): partecipano all'analisi della valutazione del rischio, propongono misure di prevenzione, collaborano alla stesura del Piano, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento, avviano procedimenti disciplinari o segnalano ipotesi di illecito all'UPD e/o all'Autorità Giudiziaria, vigilano sul corretto flusso dei dati da pubblicare nel sito web
- OIV: partecipa alla valutazione del rischio, verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, esprime il parere sul Codice di comportamento di Ente, verifica la performance dell'Ente anche con riferimento agli obiettivi relativi all'Anticorruzione ed alla Trasparenza
- L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari: svolge i procedimenti disciplinari, monitora i fenomeni di corruzione e di conseguenza può fare proposte per la modifica del codice di comportamento o per l'aggiornamento del Piano.

ASPETTI DI NATURA ORGANIZZATIVA

All'interno dell'Ente vengono individuati quali Referenti dell'Anticorruzione gli incaricati di Posizione Organizzativa e i Responsabili di Procedura.

Le strutture organizzative “trasversali”.

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall’ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc).

Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

Referenti di primo livello

I Responsabili di Servizi e le Posizioni Organizzative sono i referenti di primo livello per l’attuazione del piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi che afferiscono la struttura di massima dimensione, dagli stessi presidiata. Nello specifico sono chiamati a:

- collaborare all’individuazione, tra le attività della propria struttura, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile;
- attivare misure che garantiscano, ove possibile, la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difficoltà nell’applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

Referenti di secondo livello

I Responsabili di Procedura sono i referenti di secondo livello. Sono di loro competenza:

- l’applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale delle relative prescrizioni;
- la tempestiva segnalazione al responsabile apicale delle anomalie registrate;
- la proposta al responsabile apicale di individuazione di ulteriori rischi e misure di contrasto al fine dell’aggiornamento e miglioramento del piano.

Il personale dipendente

I soggetti incaricati di operare nell’ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio responsabile gerarchico in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l’eventuale mancato rispetto dei termini o l’impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche solo potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Responsabile apicale della struttura la situazione di conflitto.

L'Organismo di valutazione

L'Organismo di valutazione verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei dirigenti e degli incaricati di P.O., la corretta applicazione del Piano.

Codice di comportamento

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 3 del 27.01.2014 il Consiglio di Amministrazione del C.S.S.M. ha approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti" che specifica e dettaglia il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con DPR 62/2013. Il Codice è stato sottoposto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per raccogliere eventuali osservazioni e proposte, ha ottenuto il parere favorevole del Nucleo di Valutazione ed è stato, una volta approvato, pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" e consegnato ai dipendenti tramite e-mail personale.

Formazione dei dipendenti e sensibilizzazione della società civile

La formazione del personale è uno strumento essenziale per rendere effettive le misure di prevenzione della corruzione e la promozione della legalità. I dipendenti vanno sensibilizzati sui concetti di corruzione e sulle altre fattispecie di reati contro la P.A., vanno formati sulla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, sui contenuti del codice di comportamento nazionale e di ente, sulle cause di incompatibilità per l'assunzione di incarichi extralavorativi. La formazione in generale, inoltre, rappresenta una base importante per ampliare la preparazione dei dipendenti favorendo la rotazione del personale nei settori più esposti al rischio di corruzione. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, all'attuazione delle misure finalizzate ad un'attività di anticorruzione. La formazione dovrà essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti e riguardare tutte le diverse fasi dell'attività anticorruzione. Una formazione più specifica in materia di anticorruzione va assicurata inoltre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al Responsabile della Trasparenza ed ai titolari dei poteri sostitutivi; per tutti i dipendenti invece la formazione può essere "interna" ossia somministrata da dipendenti già formati, con conseguente risparmio di spesa, meno oneri logistici. Anche la cittadinanza e la società civile in generale vanno formati e soprattutto "informati" su quanto l'Amministrazione ha messo in campo per la lotta alla corruzione e all'illegalità, affinché siano posti nelle condizioni di esercitare il controllo diffuso che loro spetta. Gli strumenti di formazione e di sensibilizzazione sono previsti dal "Piano Triennale della

Formazione". In particolare quelli minimi in materia di corruzione legalità e trasparenza sono descritti nella scheda allegata (allegato B). Dovrà essere previsto all'interno del Bilancio 2016-2018 apposito capitolo di spesa e le iniziative di formazione potranno essere organizzate anche in collaborazione con altri enti al fine di contenere la spesa.

La Tutela dei dipendenti che segnalano gli illeciti (whistleblowing)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce l' art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) prevede che: «fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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». La finalità della norma è quella di incentivare la collaborazione del pubblico dipendente a far emergere fenomeni corruttivi e di mal amministrazione, in linea con il concetto di corruzione preso a riferimento nel Piano Nazionale Anticorruzione, volto a ricomprendere le 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.

Ambito di applicazione

Per quel che riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art. 54-bis si riferisce specificamente a dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. Si pone, innanzitutto, un problema di identificazione dei soggetti riconducibili alla categoria dei dipendenti pubblici indicati nella norma.

Nella nozione di pubblico dipendente sono compresi tanto i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2, co. 2 del dlgs 165/2001) quanto, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 del medesimo decreto). Inoltre, poiché il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), estende i doveri di comportamento stabiliti per i pubblici dipendenti anche « ai collaboratori o consulenti, 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'amministrazione», si deve ritenere che anche la tutela del dipendente che segnala illeciti debba essere estesa alle menzionate categorie di soggetti non dipendenti da pubbliche amministrazioni, in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro». Ad avviso dell'ANAC le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

La segnalazione non è anonima, il dipendente è tenuto a segnalare la propria identità. Per questo è importante che l'amministrazione che riceve la segnalazione assicuri la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo principale quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva) anche nei rapporti con terzi cui l'Amministrazione dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Il C.S.S.M. intende tutelare il dipendente che segnala gli illeciti creando inizialmente un indirizzo di posta elettronica dedicato all'invio delle segnalazioni e consultabile unicamente dal R.P.C. e successivamente, entro la fine del 2016, si doterà di apposito software per la raccolta delle segnalazioni in modo da tutelare ancora di più la riservatezza dell'identità del segnalante.

In linea con il PNA che al punto 3.1.11 - "La tutela dei denunciatori dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine ciascuna amministrazione potrebbe postare sul portale del proprio sito web degli avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.", il C.S.S.M. dedicherà una pagina del proprio sito web istituzionale all'informazione riguardante l'attività di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti (normativa, modulo per la segnalazione, eventuali risultati dell'attività, ...).

Altre misure

Gli strumenti "principali" di prevenzione della corruzione (trasparenza, codice di comportamento dei dipendenti, formazione) sono affiancati da altre misure gestionali importanti ed utili per conseguire tale obiettivo. In particolare il C.S.S.M.:

- ha introdotto, nell'autunno 2013, sistemi di alimentazione automatica di alcuni dati da pubblicare sul web partendo dal software di gestione delle determinazioni, in modo da assicurare la completezza delle informazioni immesse nella sezione "Amministrazione trasparente",
- intende approfondire e riprendere entro il 30/12/2016: la mappatura dei procedimenti, il monitoraggio dei tempi procedurali, allo scopo di verificare la durata media dei procedimenti, il rispetto dei termini previsti per la loro conclusione e lo scostamento anomalo dalla durata media, segnalando le inefficienze;
- intende svolgere riunioni periodiche con il Personale per assicurare il monitoraggio delle attività, coordinamento, aggiornamento e circolazione delle informazioni;
- per quanto concerne la ROTAZIONE DEL PERSONALE, misura che viene definita dal PNA come uno strumento efficace per la prevenzione della corruzione, le dimensioni e la consistenza del personale del C.S.S.M. ed i vincoli di finanza pubblica non consentono di utilizzare tale strumento al livello del Dirigente o degli Incaricati di Posizione Organizzativa.

Adempimenti, monitoraggio e vigilanza

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione viene aggiornato di anno in anno oppure più volte nell'anno in caso di:

- modifiche normative
- rivalutazione delle aree di rischio
- nuovi indirizzi o direttive contenute nel PNA ovvero espresse dalla C.I.V.I.T./A.N.A.C.

Il RPC

- vigila ed assicura il rispetto dei termini di legge per gli adempimenti
- raccoglie le segnalazioni di episodi sospetti
- segnala all'UPD eventuali inadempimenti o ipotesi di illecito
- cura la revisione e l'aggiornamento del Piano in base alle segnalazioni ed al monitoraggio
- riferisce, in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Rendiconto, i risultati in materia di prevenzione della corruzione, i casi di esercizio dell'accesso civico, le sanzioni irrogate, ecc.

Ai sensi dell'art.1 comma 14 della L.190, la violazione da parte dei dipendenti delle misure prevenzione della corruzione previste nel piano costituisce illecito disciplinare.

Costituisce obiettivo per l'anno 2016 l'analisi dei procedimenti all'interno di ogni processo individuato dal Piano, indicando per ognuno il Responsabile di procedimento ed i diversi passaggi.

Collegamento con il ciclo della Performance

Il rispetto delle misure contenute nel PTPC è un obiettivo che deve confluire nei documenti di programmazione dell'Ente e dunque dovrà essere garantito un raccordo tra il PTPC, il PTI e il P.E.G. anche in relazione alla nuova "armonizzazione dei sistemi contabili" (D.Lgs.118/2011).

ALLEGATO A) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) 2016-2018 (ART. 10, c. 2, dl 33/2013)

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste dall'Ente per garantire:

1. un adeguato livello di trasparenza;
2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'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. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/13, il PTTI definisce:

- gli obiettivi in materia di trasparenza ed integrità;
- le responsabilità interne associate ai diversi obblighi di pubblicazione;
- le misure organizzative adottate per garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- il sistema di monitoraggio e di audit degli obblighi di pubblicazione;
- la procedura adottata per garantire l'accesso civico;
- gli strumenti di coinvolgimento dei portatori interessi;
- i «dati ulteriori» che l'ente si impegna a pubblicare a seguito del confronto con i portatori di interesse.

Come anticipato, la trasparenza è un tassello essenziale della prevenzione della corruzione. La disponibilità delle informazioni da parte della collettività infatti dà vita a quel controllo diffuso che è il primo presidio della legalità. Il D.Lgs.33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale", come faceva il D.Lgs.150/2009 e la inserisce tra i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale (ed include la materia nella competenza legislativa esclusiva dello Stato). Il C.S.S.M. intende dare attuazione al citato corpo normativo attraverso il costante corretto tempestivo e completo inserimento all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati di cui al Capo II del Decreto, seguendo lo scadenziario indicato dall'A.N.A.C.. I dati pubblicati devono essere forniti in modo completo, tempestivo e aggiornato assicurandone la semplice consultazione, la comprensibilità, la conformità ai documenti originali, il formato aperto, la riutilizzabilità (art.6 D.Lgs.33). In particolare vengono indicate le competenze e le responsabilità di ciascun soggetto interessato dall'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, allo scopo di sancire in modo inequivocabile chi deve assicurare il corretto flusso documentale e con quali tempi e modalità (in particolare assicurando la pubblicazione di files in formato aperto) e di individuare in modo semplice ed immediato le inadempienze (emerse anche a seguito di eventuale esercizio dell'accesso civico) che danno luogo a responsabilità disciplinari e si ripercuotono sulla performance individuale e collettiva. Tale documento viene aggiornato o integrato annualmente.

I soggetti interessati sono:

- Il Responsabile della trasparenza, che vigila sul complessivo rispetto degli obblighi di trasparenza, e verifica eventuali inadempimenti, trattando i casi di accesso civico.
- I Dirigenti, li incaricati di posizione Organizzativa, i responsabili di Procedura, Responsabili dell'adempimento della pubblicazione, ciascuno per le materie di competenza.
- I Responsabili dei flussi documentali, nominati dal Direttore, che sono tenuti alla raccolta ed alla elaborazione dei dati da pubblicare e alla loro trasmissione al Responsabile della Pubblicazione; sono altresì responsabili del rispetto della riservatezza dei dati sensibili contenuti negli atti da pubblicare
- Il Responsabile della pubblicazione, che verrà individuato con atto del Direttore collabora alla gestione ed è responsabile della pubblicazione dei dati sul sito istituzionale.

Allo scopo di promuovere la cultura della legalità e della trasparenza, la cittadinanza sarà informata sulla sezione "Amministrazione Trasparente", sui suoi contenuti, sul suo utilizzo e sull'istituto dell'accesso civico attraverso:

- gli strumenti di comunicazione istituzionali (apposite news sulla homepage del sito)
- la sensibilizzazione alla cittadinanza e all'interno dell'organizzazione.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura di definizione e di aggiornamento del PTTI è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nelle Delibere C.I.V.I.T. 50/13 e 2/12, tenendo conto delle indicazioni operative per gli enti locali fornite dall'A.N.C.I. nelle Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità, rilasciate nel mese di gennaio 2013.

Le fasi di definizione del PTTI nelle Linee guida ANCI

Nell'impostazione del percorso di definizione del PTTI del Consorzio è stata individuata anche una fase preliminare, nella quale sono menzionati alcuni adempimenti che rappresentano il presupposto da cui partire per la definizione del programma stesso. La sotto riportata tabella rappresenta nel dettaglio la procedura di definizione e aggiornamento del PTTI.

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
0. Preliminare	Nomina Responsabile Trasparenza	Presidente del CdA	27/01/2014
	Creazione Sezione «Amministrazione trasparente»	Struttura tecnica di supporto	Ottobre 2013
	Definizione schema PTTI	Direttore e Affari Generali	Ottobre 2013
	Formazione/Informazione preliminare Responsabili e dipendenti	Direttore Segretario generale, Posizioni Organizzative, Responsabili di Procedura (n. 3 ore)	Ottobre 2013
1. Individuazione dei contenuti	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne	Direttore, Affari Generali, Responsabili di Procedura	Novembre 2013
	Primo monitoraggio ed attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione (Del. CIVIT 71/13)	Responsabile Trasparenza OIV	30/09/2013
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	Direttore, Affari Generali	Dicembre 2013
	Attestazione assolvimento obblighi trasparenza ed integrità	OIV	Entro 31/01/14
2. Redazione	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza	Gennaio 2014
3. Adozione	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	Consiglio di Amministrazione	Entro 27/1/14
4. Attuazione	Attuazione delle	Direttore, Posizioni	annuale

	misure in materia di trasparenza ed integrità	Organizzative, dipendenti	
5. Monitoraggio ed audit	Monitoraggio periodico	Responsabile Trasparenza	Entro 30/09/14
	Audit ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità	OIV	Entro 31/12/14
6. Aggiornamento	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza	Entro 31/01/2016
	Verifica di coerenza degli obiettivi di trasparenza	OIV	Entro 29/02/2016
7. Adozione	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	Assemblea	Entro 31/01/2016

La mappa delle responsabilità

Responsabilità	Descrizione
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito. (Del. CIVIT 50/13, Par. 2.2).
Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13)	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. CIVIT 50/13, Allegato 2, par. 2).

Gli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione e aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza
	Attestazioni OIV	Attestazioni OIV	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Responsabile per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
		Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
		Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
		Organigramma (da pubblicare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Direttore	Responsabile per

		sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	n. 33/2013)		la Trasparenza	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza	
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza	
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
		Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Personale	Personale		Annuale	Direttore e	Responsabile

	non a tempo indeterminato	non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	per la Trasparenza
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Direttore e Segretario Generale	Responsabile per la Trasparenza
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Segretario Generale	Responsabile per la Trasparenza
		Costi Contratti integrativi	Annuale (art.5,c.4,d.lgs n.150/2009)	Direttore e Segretario Generale	Responsabile per la Trasparenza
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza	
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza

		Elenco dei Bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
		Dati relativi Alle procedure Selettive (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (mantenere aggiornamento semestrale ex art. 23)	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
	Piano della Performance	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Direttore e P.O.	Responsabile per la Trasparenza
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e P.O.	Responsabile per la Trasparenza
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area interessato	Responsabile per la Trasparenza
	Monitoraggio	Monitoraggio	Tempestivo	Responsabile	Responsabile

	tempi procedimentali	tempi procedimentali	(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Area interessato	per la Trasparenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (ex art.23, c.1d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (ex art.23, c.1d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
Bandi di gara e contratti		Avviso di Pre-informazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Area interessato	Responsabile per la Trasparenza
		Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Area interessato	Responsabile per la Trasparenza
		Avvisi, bandi ed inviti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Area interessato	Responsabile per la Trasparenza
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche	Tempestivo	Responsabile Area interessato	Responsabile per la Trasparenza

		tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area interessato	Responsabile per la Trasparenza
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Tempestivo (art.26,c.3, d.lgs n.33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Direttore e Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile per la Trasparenza
		Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile per la Trasparenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Canoni di	Canoni di	Tempestivo (ex	Responsabile	Responsabile

	locazione o affitto	locazione o affitto	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	per la Trasparenza
Controlli e Rilievi sull'Amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Ufficio Segreteria	
		Rilievi Corte dei Conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Ufficio Segreteria	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e P.O.	Responsabile per la Trasparenza
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art.10,c.5. d.lgs n.33/2013)	Direttore e Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile per la Trasparenza
	Tempi medi di Erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art.10,c.5. d.lgs n.33/2013)	Responsabile di Area interessato	Responsabile per la Trasparenza
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art.33,c.1,d.lgs n.33/2013)	Direttore e Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile per la Trasparenza
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile per la Trasparenza
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
		Responsabile della Trasparenza	Tempestivo	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
		Relazione del responsabile della corruzione	Annuale (ex art.1, c.14, L.n.190/2012)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza

		Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Tempestivo	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Direttore	Responsabile per la Trasparenza

Segnalazione

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. La segnalazione viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato. Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione, qualora ne ricorrano i presupposti:

- a conclusione delle verifiche periodiche;
- al termine dell'attività di monitoraggio.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico. Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che *"l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"*.

ALLEGATO B) INIZIATIVE DI FORMAZIONE E DI SENSIBILIZZAZIONE

ANNO 2016			
DESTINATARI	OGGETTO	TIPO DI (IN) FORMAZIONE	DURATA
RPC - IPO	Normativa in materia di anticorruzione	Interna/Esterna	4 ore
RT - IPO	Normativa in materia di trasparenza	Interna/Esterna	2 ore
RPC – IPO – responsabili di Procedura	Integrazione PTPC con il Piano della Performance-PEG	OVC e formatore esterno	21 ore
Dipendenti	Codice di comportamento e normativa in materia di anticorruzione	Interna/Esterna	3 ore

ANNO 2017			
DESTINATARI	OGGETTO	TIPO DI (IN) FORMAZIONE	DURATA
RPC - IPO	Normativa in materia di anticorruzione	Interna/Esterna	4 ore
RT - IPO	Normativa in materia di trasparenza	Interna/Esterna	2 ore
Dipendenti	Codice di comportamento e normativa in materia di anticorruzione	Interna/Esterna	3 ore

ANNO 2018			
DESTINATARI	OGGETTO	TIPO DI (IN) FORMAZIONE	DURATA
RPC - IPO	Normativa in materia di anticorruzione	Interna/Esterna	4 ore
RT - IPO	Normativa in materia di trasparenza	Interna/Esterna	2 ore
Dipendenti	Codice di comportamento e normativa in materia di anticorruzione	Interna/Esterna	3 ore
IPO – Responsabili di Procedura	Adempimenti D.Lgs.33/2013	Interna	Almeno 2 ore

ALLEGATO C) SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO

Area	Attività o processo
A	reclutamento del personale
A	progressione di carriera del personale
A	attribuzione di incarichi di collaborazione
B	aggiudicazione e affidamento diretto di lavori, servizi, forniture
B	procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture
C	permesso di utilizzo di locali in uso al Consorzio
C	erogazione assistenza domiciliare
C	valutazione di non autosufficienza per l'ingresso in strutture per non autosufficienti
C	erogazione di educativa Territoriale per minori e disabili
C	selezione di famiglie affidatarie
C	affidamenti famigliari di minori
C	valutazione per l'inserimento in centro Residenziale Handicap
C	valutazione per l'inserimento in centro Semiresidenziale Handicap
C	valutazione istruttorie richieste di adozione
D	erogazione di contributi a favore di soggetti privati/Enti/Associazioni (assistenza economica, integrazioni rette in casa di riposo anziani autosufficienti e non autosufficienti, integrazioni rette per inserimenti in strutture residenziali per disabili ed ex O.P., inserimenti lavorativi per disabili, inserimenti in comunità alloggio per minori)
D	riconoscimento di esenzioni o riduzioni nel pagamento di tariffe per la fruizione di servizi
D	concessioni di contributi per iniziative in campo sociale

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, è molto efficace = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità	0,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	

fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
Critero 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
Critero 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
Critero 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto	0,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	0,00

Area	Attività o processo	Responsabile del processo	Indici di valutazione della probabilità						Valore stimato della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto				Valore stimato dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
			Criterio 1: discrezionalità	Criterio 2: rilevanza esterna	Criterio 3: complessità del processo	Criterio 4: valore economico	Criterio 5: frazionabilità del processo	Criterio 6: controlli		Criterio 1: impatto organizzativo	Criterio 2: impatto economico	Criterio 3: impatto reputazionale	Criterio 4: impatto sull'immagine		
A	reclutamento del personale	Responsabile Servizio Affari Generali	1	5	5	5	1	5	3,67	1	1	0	3	1,25	4,58
A	progressione di carriera del personale	Responsabile Servizio Affari Generali							0,00					0	0,00
A	attribuzione di incarichi di collaborazione	Responsabile Servizio Affari Generali							0,00					0	0,00
B	aggiudicazione e affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Responsabile Servizio Affari Generali	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	4	4	3	10,50
B	procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture	Responsabile Servizio Affari Generali	2	5	3	5	5	3	3,83	2	1	4	4	2,75	10,54
C	permesso di utilizzo di locali in uso al Consorzio	Responsabile Servizio Affari Generali	5	5	1	3	1	5	3,33	1	1	0	4	1,5	5,00
C	erogazione assistenza domiciliare	Responsabile Servizio Territoriale/Responsabile Servizio Integrativo	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	2	1,5	4,00
C	valutazione di non autosufficienza per l'ingresso in strutture per non autosufficienti	Responsabile Servizio Territoriale	4	5	3	3	1	2	3,00	1	1	2	1	1,25	3,75
C	erogazione di educativa territoriale per minori e disabili	Responsabile Servizio Territoriale/Responsabile Servizio Integrativo	4	5	3	3	1	2	3,00	2	1	1	2	1,5	4,50
C	selezione di famiglie affidatarie	Responsabile Servizio Territoriale	5	5	1	3	1	2	2,83	1	1	1	1	1	2,83
C	affidamenti famigliari di minori	Responsabile Servizio Territoriale	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,96

C	valutazione per l'inserimento in centro Residenziale Handicap	Responsabile Servizio Integrativo	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,5	4,75
C	valutazione per l'inserimento in centro Semiresidenziale Handicap	Responsabile Servizio Integrativo	2	5	3	3	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,25
C	valutazione istruttorie richieste di adozione	Responsabile Servizio Territoriale	2	5	3	3	1	3	2,83	1	1	3	2	1,75	4,96
D	erogazione di contributi a favore di soggetti privati/Enti/Associazioni (assistenza economica, integrazioni rette in casa di riposo anziani autosufficienti e non autosufficienti, integrazioni rette per inserimenti in strutture residenziali per disabili ed ex O.P., inserimenti lavorativi per disabili, inserimenti in comunità alloggio per minori)	Responsabile Servizio Territoriale/Responsabile Servizio Integrativo	4	5	3	5	1	4	3,67	3	1	2	4	2,5	9,17
D	riconoscimento di esenzioni o riduzioni nel pagamento di tariffe per la fruizione di servizi	Responsabile Servizio Territoriale/Responsabile Servizio Integrativo	4	5	1	3	1	3	2,83	2	5	1	4	3	8,50
D	concessioni di contributi per iniziative in campo sociale	Responsabile Servizio Territoriale/Responsabile Servizio Integrativo	4	5	3	3	1	3	3,17	3	1	2	3	2,25	7,13