



ASSP - Unione Terre e Fiumi

Azienda Speciale Servizi alla Persona

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2023 / 2025

PREMESSA INTRODUTTIVA

01. Premessa

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 09/12/2003 e ratificata con Legge n. 116/2009. Tale Convenzione prevede che ogni Stato debba elaborare ed applicare efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità, anche in collaborazione con gli altri Stati firmatari della Convenzione stessa.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, titolata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", si prefigge lo scopo di rafforzare l'efficacia del contrasto al fenomeno corruttivo, tenendo conto delle indicazioni derivanti dalle Convenzioni internazionali già ratificate dall'Italia. Questa legge, conosciuta come legge "anticorruzione", in realtà presenta un contenuto più ampio e risulta evidente come abbia intrapreso la lotta alla corruzione partendo dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della pubblica amministrazione.

Alla base della suddetta legge vi sono i principi di legalità ed etica pubblica, pilastri fondamentali dell'agire pubblico: il principio di legalità, da una parte, implica che l'azione dei pubblici poteri avvenga nel rispetto della legge e nel perseguimento del fine da questa individuato; dall'altra, l'etica pubblica definisce il corretto agire dei pubblici agenti, i quali devono esercitare la propria funzione al servizio della collettività rispettando quanto dalla legge definito.

Lealtà, imparzialità e buona condotta – corollari imprescindibili dei principi di legalità ed etica pubblica-, tracciano la strada che la pubblica amministrazione ed ogni ente pubblico devono perseguire nell'esercizio della propria funzione, promuovendo logiche organizzative e modalità erogative caratterizzate da equità, efficacia, appropriatezza trasparenza ed affidabilità.

Seguendo questo approccio sistematico, quindi, la trasparenza non è solo un concetto generico ed astratto cui l'Ente deve mirare nell'esercizio della propria funzione, ma diventa essa stessa strumento per conformare la propria azione ai principi di legalità ed etica pubblica.

È facendo propria tale logica che ASSP cerca di definire e perseguire una strategia operativa volta alla prevenzione della corruzione ed alla promozione della trasparenza e dell'integrità con l'obiettivo, fra gli altri, di implementare la fiducia del cittadino nei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari.

Nell'ottica di sostenere percorsi di accountability degli operatori, dai ruoli apicali ai ruoli operativi, la formazione e la comunicazione rappresentano ambiti di intervento importanti per sostenere una vera cultura organizzativa volta all'etica e all'integrità.

In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, e confermato dalla delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", nonché dal PNA 2018 (approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018) e da ultimo dal PNA 2022 (approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023), ASSP è tenuta all'adozione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il piano, da rinnovarsi ogni anno per un periodo di scorrimento di tre anni, è il documento di natura "programmatoria" con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio.

Conformemente alle disposizioni normative ed alle linee guida dettate da ANAC per la redazione del Piano, le quali richiedono che la sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e quella sugli obblighi di trasparenza siano tra loro ben distinte, il presente PTPCT 2023 – triennio 2023/2025 - si articola nelle seguenti sezioni:

Sezione I **PREMESSA INTRODUTTIVA** - in cui è dedicata apposita sezione ai doveri di Trasparenza e pubblicità dell'Ente (par. 07) ed al Codice di Comportamento Aziendale (par. 08);

Sezione II **MISURE GENERALI** – in cui si analizzano le misure da adottare per prevenire il fenomeno corruttivo;

Sezione III **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Sezione IV **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Sezione V **GESTIONE DEL RISCHIO**

Sezione VI **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE**

L'obiettivo che ASSP si prefigge nella redazione e adozione del presente Piano, nel rispetto delle disposizioni normative della l. 190/2012 ed ai Piani Nazionali Anticorruzione adottati sino ad oggi, è quello di fornire una valutazione aggiornata del livello di esposizione degli uffici al rischio, attraverso l'esame analitico dell'organizzazione aziendale al fine di definire i livelli di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto alla corruzione.

Proprio come anzidetto, la trasparenza costituisce strumento per la prevenzione della corruzione, ma ancor più mezzo necessario per promuovere un agire conforme ai principi di integrità, accessibilità e legalità.

I contenuti e le raccomandazioni raccolte nel PNA 2018 sono strettamente correlati agli adempimenti derivanti da disposizioni sancite a livello internazionale e le misure e le indicazioni suggerite nei PNA seguenti sino al PNA 2022, che rivestono un carattere esemplificativo, scaturiscono dall'esame del rischio di corruzione ricorrenti nelle pubbliche amministrazioni e oggetto di approfondimento da parte dell'Autorità.

In particolare, nel Piano sono state fornite indicazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in tema di materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al RPCT e i requisiti soggettivi per la sua nomina e permanenza in carica; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO); date alcune indicazioni sull'ipotesi della cosiddetta "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

L'adozione del Piano costituisce per ASSP un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico, della trasparenza e diffusione delle informazioni e della partecipazione.

Il presente documento è elaborato in una logica di continuità con il PNA 2022, triennio 2022-2024 e, avendo a riferimento il triennio a

scorrimiento 2023-2025, illustra le azioni e gli adempimenti programmati per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di diffusione delle informazioni e di partecipazione degli stakeholder nell'anno 2023.

L'attività svolta in sede di prima adozione del PTPCT (2018) – aggiornata negli anni a seguire - in particolare relativa alla mappatura dei processi, all'analisi dei rischi, e all'implementazione del modello organizzativo di gestione del trattamento dei dati in osservanza del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) portano a ritenere che il coinvolgimento, il confronto e la pianificazione strategica e operativa sviluppata fra le figure apicali costituiscano anche per il 2023 la principale misura di prevenzione contro la corruzione o meglio la somma di misure diverse, tra loro ben coordinate.

La creazione e il consolidamento di buone prassi interne definiscono un argine reale alla mala amministrazione e creano quel contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi, che costituisce uno degli obiettivi fondamentali della strategia anticorruzione. La volontà di rafforzare e acquisire sempre più tale prassi ha portato ASSP, con Delibera del CdA del 22/12/2021 n. 15, ad adottare il Codice di Comportamento dei dipendenti Aziendale.

Questo aggiornamento, sviluppo ulteriore nel percorso compiuto sino ad oggi da ASSP, si propone di essere uno strumento utile per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi attraverso l'individuazione di azioni concrete rispondenti ai mutamenti del contesto interno ed esterno nel quale l'Amministrazione opera con attenzione al coinvolgimento dei soggetti deputati alla redazione, attuazione e verifica del Piano.

L'obiettivo è di costruire un modello aziendale di funzionamento basato su integrità, trasparenza e rispetto delle regole per assicurare al cittadino interventi socio- assistenziali e socio-sanitari sicuri e appropriati.

Visto nell'ottica di atto di indirizzo, il Piano contiene indicazioni che impegnano l'amministrazione allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

02. Soggetti interni coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione del Piano

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

- **Il consiglio di Amministrazione** che, oltre ad aver approvato il Piano ed aver nominato il Direttore generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con Deliberazione n. 22 del 28/12/2022 per l'anno 2023, dovrà adottare tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che ha proposto al Consiglio di amministrazione l'adozione del presente Piano. Inoltre, il suddetto Responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ASSP; verifica, d'intesa con l'eventuale Responsabile dell'area competente, la rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione, individua il personale da inserire nei programmi di formazione, pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini di legge; trasmette la relazione di cui sopra al Consiglio di amministrazione oppure, nei casi in cui il Consiglio di amministrazione lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.
- **Responsabili d'area, P.O. e coordinatori**, per il settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'Autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel presente Piano. In elenco, le medesime sono chiamate rispetto al piano, a:
 - svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza (art.16 d.lgs. n.165/2001; art 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1 comma 3 l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipare al processo di prevenzione del rischio e proporre misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);
 - assicurare l'osservanza del codice di comportamento nei confronti del personale assegnato e verificare le ipotesi di violazione;
 - adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
 - osservare le misure contenute nel Piano triennale;
 - provvedere alla pubblicazione sul sito web in "Amministrazione trasparente" di atti, documenti, dati, in adempimento della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, soprattutto dei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
 - svolgimento dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - partecipare all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'azienda, curare l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54- bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
 - operare in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- **L'Ufficio procedimenti disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- **Tutti i dipendenti di ASSP** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area oppure all'ufficio provvedimenti disciplinari, segnalano casi di conflitto d'interesse.
- **Tutti i collaboratori** a qualsiasi titolo di ASSP osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.
- **Il Revisore dei conti** svolge l'attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa; svolge eventuale attività di controllo sull'attestazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.
- **Cittadini e Stakeholder**: I cittadini sono coinvolti ad esprimere i propri suggerimenti attraverso la consultazione pubblica cui l'azienda presta particolare attenzione sia con gli avvisi pubblicati sul sito web per richiedere osservazioni e contributi nella definizione del piano annuale, che monitorando le richieste di accesso civico e generalizzato. Nel 2018 il coinvolgimento delle organizzazioni portatrici di

interessi collettivi (stakeholder) ha ottenuto buoni riscontri in diversi incontri durante i quali sono stati offerti importanti suggerimenti sulla redazione di documenti di rendicontazione pubblica e sull'erogazione di alcuni servizi, il tutto nell'ottica del miglioramento continuo e dell'efficacia dell'intervento rivolto all'utente fragile. Prima di procedere all'approvazione del presente Piano, l'amministrazione ha provveduto a pubblicare l'avviso informativo sul sito, invitando cittadini e stakeholder a presentare osservazioni e suggerimenti.

Il processo di gestione del rischio prevede l'utilizzo di meccanismi di partecipazione con il diretto coinvolgimento delle posizioni organizzative responsabili delle diverse aree aziendali. Nella consapevolezza che il percorso è in costante divenire e adeguamento ai cambiamenti organizzativi e per l'esperienza acquisita nel tempo, le attività dal 2018 sono state realizzate attraverso incontri e confronti fra il RPCT, il gruppo dei referenti della prevenzione e le diverse figure apicali.

Si intende riproporre anche per l'anno 2023 la stessa modalità di confronto/coinvolgimento programmando almeno tre incontri pianificati nell'arco dell'anno.

Il RPCT ha individuato come propri referenti per la prevenzione i coordinatori di Area ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta di prevenzione della corruzione nei propri servizi e una referente di area amministrativa di categoria D a supporto del corretto svolgimento degli atti amministrativi conseguenti alle determinazioni del RPCT. I ruoli titolari di posizione organizzativa, per l'area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione, nonché attività di monitoraggio sulla attività svolta dalle stesse P.O.

Le P.O. ed i Coordinatori di Area rivestono un ruolo fondamentale nella realizzazione degli obiettivi di prevenzione e riduzione del rischio oltre che nell'assicurare il rispetto delle direttive e procedure aziendali nei confronti dei dipendenti assegnati all'area di competenza.

03. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Prima di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025, si è proceduto alla pubblicazione di un Avviso per l'aggiornamento del Piano triennale vigente al 31/12/2022 nel sito istituzionale di ASSP con pubblica ostensione sulla pagina Amministrazione Trasparente, sezione altri contenuti, del sito istituzionale e sono stati invitati i portatori d'interesse/cittadini ad esprimere proposte ed eventuali richieste di modifica od aggiornamenti al Piano, con finestra temporale dal 3/01/2023 al 17/01/2023. Nulla è pervenuto né entro né oltre la data prevista.

Una volta approvato dal Consiglio di amministrazione ASSP il documento viene pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale di ASSP, sulla pagina Amministrazione Trasparente, sezione altri contenuti.

Al fine di assicurare un continuo coinvolgimento di associazioni e categorie di utenti è prevista l'attivazione di appositi canali di comunicazione attraverso i quali raccogliere indicazioni e suggerimenti per la prevenzione della corruzione.

04. La metodologia di analisi del rischio

Il PNA adottato, per la prima volta, nel 2013, individua una metodologia di analisi del rischio che viene pubblicata a titolo di proposta, articolata in Aree di rischio e misure di prevenzione.

Successivamente, nel 2015, l'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni al riguardo, sistematizzando le aree di rischio, con l'aggiunta di altri ambiti, definiti "aree generali" e ha fornito informazioni riguardo alle tipologie di misure da utilizzare.

In conformità con l'impianto che deriva dai documenti richiamati, la metodologia utilizzata nel documento è la seguente:

- 1) definizione delle aree di rischio dell'Ente;
- 2) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse;
- 3) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo;
- 4) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio;
- 5) individuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di informazione.

In aggiunta alle fasi che precedono il piano prevede la verifica della sostenibilità delle misure, al fine di conoscerne il grado di effettiva attuabilità. A ciò si aggiunge la fase di verifica sullo stato di attuazione delle misure assegnate che si effettuerà con una cadenza almeno semestrale.

05. Monitoraggio ed aggiornamento del Piano

Il presente documento viene predisposto in un momento caratterizzato da profondi cambiamenti organizzativi e gestionali e ciò richiede un adeguamento che dovrà essere effettuato nel corso dell'anno corrente.

Per ASSP l'adozione del Piano avviene in continuità con il passato, rientrando l'Ente fra le Amministrazioni per le quali la normativa conferma l'adozione del PTPCT.

A partire dal mese di marzo si avvierà un'attività di verifica della sostenibilità delle misure e di analisi dei processi mediante l'utilizzo di un sistema maggiormente descrittivo.

06. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione, ASSP intende pianificare e attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura e della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e alle connesse misure.

Considerando che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, ASSP dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione. ASSP elegge quale strumento di rendicontazione sociale delle proprie attività e di rappresentanza dei rapporti con le associazioni e il mondo civile, il Bilancio Sociale, che si impegna a redigere, presentare e pubblicare con cadenza almeno biennale.

Il rapporto con la società civile è garantito inoltre dalla partecipazione attiva e sostanziale alle misure di co-progettazione esistenti nell'ambito dei

Piani di Zona Locali, ai tavoli di discussione tecnica e strategica con le O.O.SS più rappresentative delle parti sociali.

07. Trasparenza e pubblicità

La legge 190/2012, all'art. 1 comma 15, nel richiamare la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, contempla la pubblicazione, nei siti delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La delibera ANAC n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" ha previsto un elenco riportante tutti gli obblighi di pubblicazione specificati nel d.lgs.33/2013.

Tale elenco di obblighi è riportato nell'albero della sezione "Amministrazione Trasparente" ed è stato condiviso con i Responsabili delle varie aree aziendali.

Nel 2018 ASP ha provveduto ad adempiere ai nuovi obblighi di trasparenza: la pubblicazione dei "criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte relativi ai concorsi".

La presente Sezione intende essere strumento con cui garantire, secondo la scansione temporale prevista, la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza, ai dati relativi alla contrattazione collettiva, alla dotazione organica del personale.

I principali obiettivi in materia di trasparenza dell'ASSP sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

Nello specifico gli ambiti di intervento su cui Assp implementa le attività in materia di trasparenza e pubblicità sono:

a) Individuazione dati da pubblicare

Gli obblighi riguardanti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione sono disciplinati dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e dal Decreto Legislativo n. 97/2016. Punto di riferimento essenziale sono, poi, la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»; la delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipata dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

b) Soggetti responsabili della trasmissione dei dati

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nell'allegato "Soggetti responsabili della trasmissione dei dati".

c) Modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale <https://www.asspterrefiumi.it/it> nella sezione "Amministrazione trasparente", realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo n. 33/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso un link e deve essere organizzata in sotto-sezioni - che devono essere denominate conformemente agli allegati del Decreto - all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal Decreto.

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

d) L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, introdotto dal Decreto legislativo n. 33/2013, prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La richiesta deve contenere il dettaglio dei documenti, dei dati e delle informazioni per i quali si chiede la pubblicazione, può essere redatta in carta semplice e trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite posta elettronica o per via ordinaria.

Il Responsabile, dopo aver ricevuto la richiesta, provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, delle informazioni o del dato richiesto. Una volta espletato l'adempimento di pubblicazione comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione con il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui, decorsi 30 giorni dalla data della richiesta, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non fornisca alcuna risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente del Consiglio di amministrazione, in quanto soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione di quanto richiesto sul sito istituzionale entro 15 giorni e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

e) Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), di seguito GDPR e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n.

196 – alle 25 disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova

disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Nel PNA 2018 ANAC evidenzia, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Il PNA 2018 raccomanda che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Già nel 2018 ASSP aveva aggiornato il modello organizzativo e le linee guida interne in materia di protezione dei dati personali in ottemperanza al GDPR 2016/679. Nel corso del 2022 il Registro del trattamento è stato sottoposto a revisione, considerando le modifiche organizzative e gestionali intervenute nell'Ente. Sono stati deputati i responsabili del trattamento dei dati e gli autorizzati al trattamento dei dati oltre alla nomina del DPO individuato nel Dr. Roberto Finco. Tutto il personale ha partecipato a seminari sulla nuova normativa in presenza e a diversi livelli di approfondimento in base ai compiti e alle responsabilità in materia di trattamento del dato. È stato, inoltre, implementata la modulistica aziendale con le novità sul trattamento dei dati, i quali vengono trattati secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione".

f) Strumenti ed iniziative di diffusione della trasparenza

Sito web istituzionale

Nel 2018 ASSP ha riprogettato completamente il suo sito istituzionale cambiando dominio in www.asspterrefiumi.it e organizzandolo in maniera accessibile. Nel 2023 la volontà è quella di implementare il sito mediante un aggiornamento dell'interfaccia che permetta una navigazione ancora più intuitiva, rendendo altresì più moderno ed immediato l'accesso alla sezione Amministrazione Trasparente.

Il sito web istituzionale è indicato dalla Legge n. 190/2012 e dal Decreto legislativo n. 33/2013 come il principale strumento della trasparenza. Infatti, il sito rappresenta il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'Azienda deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale Procedure organizzative.

L'Azienda ha attivato un gruppo di lavoro composto dal Direttore generale e dai Responsabili d'area, integrato con un referente per la gestione ed elaborazione dati, con il compito di impostare e realizzare le modalità operative di alimentazione delle articolazioni del link "Amministrazione trasparente" presente sul sito dell'Azienda.

Bilancio sociale

L'Azienda ha intrapreso dall'anno 2008 il percorso di analisi e verifica delle attività svolte e dei servizi erogati tramite lo strumento del bilancio sociale, che viene annualmente presentato ai referenti istituzionali, quali stakeholder privilegiati.

Carta dei servizi

La Carta dei servizi dell'Azienda ha come obiettivo la condivisione delle caratteristiche dei servizi con i cittadini dell'area territoriale di intervento e la definizione dei criteri di qualità e degli aspetti tecnico-operativo-gestionali.

Lo scopo principale è quello di stabilire un "patto" tra Azienda e cittadini basato sulla volontà di fornire servizi a quanti risiedono sul territorio, assumendo impegni concreti per garantire uguaglianza, imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza. Nell'anno 2018 si è provveduto all'aggiornamento e ridefinizione della nuova Carta dei servizi di ASSP.

Giornata della trasparenza

Tra gli obiettivi di trasparenza è prevista annualmente l'organizzazione di una Giornata della trasparenza. In questa occasione saranno illustrati i risultati raggiunti e i successivi aggiornamenti.

Ascolto degli stakeholder

Le attività già in essere (assemblee delle famiglie; gruppi di ascolto; segnalazioni degli utenti o dei loro familiari; community lab per la coprogettazione partecipata dei servizi; confronti con OOSS e RSU strutturati e informali; indagini di customer satisfaction; saranno oggetto di rivisitazione per adeguare gli strumenti attuali alle nuove esigenze comunicative/informative.

Diffusione PEC (Posta elettronica certificata)

L'Azienda ha attivato la casella di PEC istituzionale. Sul sito web aziendale, in home page, è riportato il seguente indirizzo PEC istituzionale pubblico: certificata@pec.asspterrefiumi.it.

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC, al fine di implementare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione.

Parimenti, in home page, è indicato l'indirizzo istituzionale di posta elettronica non certificato: segreteria@assp-terrefiumi.it.

08. Il Codice di Comportamento dei dipendenti e il sistema di monitoraggio sullo stato di attuazione

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la l. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

ASSP, come previsto dalla suddetta nuova disciplina e dalla delibera ANAC n. 75/2013 (linee guida in specifica materia), ha provveduto con "procedura aperta alla partecipazione" e con parere del Cda e dell'Organo di revisione, alla redazione e approvazione, nonché alla pubblicazione, applicazione e monitoraggio, del Codice di comportamento dei dipendenti, adottato con delibera del CdA n. 15 del 22/12/2021. Sulla applicazione del codice vigilano, come da normativa, il Direttore Generale, i responsabili titolari di posizioni organizzative, la struttura di controllo interno e l'ufficio di disciplina (in ASSP costituendo). Il Codice interno insieme a quello nazionale vengono consegnati ad ogni nuovo assunto e divulgati attraverso la pubblicazione nel sito web e nel portale dell'Amministrazione trasparente.

La griglia di sintesi del sistema di monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del Codice di comportamento – che riporta l'acquisizione del numero e del tipo delle violazioni accertate e sanzionate con l'integrazione del monitoraggio dei procedimenti disciplinari, penali, e di responsabilità amministrativa avviati – viene annualmente pubblicata in Amministrazione trasparente.

Il 16 Novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021. Il Titolo VII rubricato "Responsabilità Disciplinare", sostituisce la previgente disciplina dettata dal CCNL 2016-2018, art. 57 e 58, è dedicata a enfatizzare ciò che era già contenuto nel DPR n.62/2013. In particolare, l'art. 71 "obblighi del dipendente", comma 1, prevede che "Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione".

09. Il whistleblowing

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing:

- 1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it
- 2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

10. Pantouflage

Con il termine "pantouflage" si intende il vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter 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. Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico.

Il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi.

In particolare, l'intenzione del legislatore, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione è quella di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il divieto di pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, il quale prevede che

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il “dipendente pubblico” possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti contra ius che potrebbero derivare da una situazione di “conflitto di interesse”.

L'ANAC, mediante delibera n.99 del 8 febbraio 2017 richiama, in primo luogo, l'art. 21 del D.lgs. 39/2013 chiarendo che “sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni

con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”. Pertanto, anche in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico si applica l'articolo 53 comma 16 ter del d. Lgs.n. 165/2001. Viene, inoltre affermato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

È stata altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

Inoltre, il divieto deve trovare applicazione anche in relazione al personale che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione si costituisca nuovo operatore economico e rivesta il ruolo di Presidente del consiglio di amministrazione partecipando alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa.

Nullità dei contratti conclusi in violazione del divieto di pantouflage

La norma chiarisce che la conseguenza della violazione del divieto di pantouflage ricade su contratti conclusi e su incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della nullità.

L'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, prevede che “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 conferiti”.

La c.d. clausola di pantouflage

In sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURE GENERALI**01. Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio**

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4).

- prescrizioni specifiche

- *Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.*
- *Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva.*

02. Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata

la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi

modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

prescrizioni specifiche

- *Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico*
- *Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente*
- *Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale*

03. Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede:

1. 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 attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconfiribilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolga la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che la mancata comunicazione riguardante il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazione o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

- prescrizioni specifiche

- *Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impegni o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici*
- *In caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale*
- *Verifica delle dichiarazioni prodotte mediante l'acquisizione del casellario giudiziario o dei carichi pendenti*

04. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

L'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconfiribilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che:

"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione.

- prescrizioni specifiche

- *Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità*
- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice*
- *Verifica tramite casellario giudiziario o certificazione dei carichi pendenti, dell'assenza di cause di inconferibilità*

05. Doveri di comportamento

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 44, ha previsto la sostituzione dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013, avente ad oggetto "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione del CdA n. 15 del 22/12/2021.

Tale codice raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti, nonché l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori diretti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.

- prescrizioni specifiche

- *Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione.*

06. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che "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 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".

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione.

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive: "2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Sulla base delle disposizioni richiamate, si evidenzia l'esigenza di applicare le seguenti misure:

1) la rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi

Tale adempimento, peraltro previsto anche all'art. 1, co. 9, lettera e), che prescrive di "definire le modalità di monitoraggio dei 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". Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale.

2) obbligo di astensione

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo automatico ma mediante la comunicazione al dirigente o al responsabile del servizio a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedano l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l'astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi (vedasi applicazione di sanzioni, trasmissione di accertamenti, tributari, ecc.

- prescrizioni specifiche

- *Acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti che partecipano alle procedure amministrative*
- *obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nella condizioni di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013*

07. Formazione come misura di prevenzione

La legge anticorruzione 190/2012, prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione. A tal fine, ogni dirigente e Responsabile di servizio è tenuto a verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete la predisposizione di un piano di formazione finalizzato alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità.

- prescrizioni specifiche

- *Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti*
- *Verifica periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione*

08. Il registro dell'accesso civico

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla vigente normativa.

Ove ne ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Dirigenti interessati, avrà cura, entro il termine di trenta giorni, decorrenti dall'istanza di matrice privatistica, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento il cosiddetto accesso civico generalizzato, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di matrice anglosassone.

Il nuovo accesso civico cd. generalizzato, ancor più dell'accesso civico semplice, si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica.

L'accesso civico generalizzato prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva: diversamente dall'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, il FOIA non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale e serio, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il quale è l'accesso è richiesto, ma viene consentito a chiunque, anche non residente nel Comune destinatario dell'istanza di accesso, nel rispetto degli unici limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, a prescindere dall'obbligo di pubblicazione dei dati e dei documenti stessi sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, l'istanza, che non deve essere motivata e sulla quale l'Amministrazione deve provvedere entro 30 giorni, può essere trasmessa all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero all'URP, ovvero ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Allorquando la richiesta di accesso abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, la stessa può essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i.

L'ANAC, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente. La pubblicazione del registro, oltre ad essere funzionale al monitoraggio che l'Autorità intende svolgere in materia di accesso civico generalizzato, è utile per l'Amministrazione in quanto si rende noto su quali documenti, dati o informazioni è

stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Ogni ufficio che riceve una richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale trasmette l'istanza di matrice privatistica all'Ufficio Protocollo che, oltre alla consueta attività di protocollazione della richiesta, provvede ad inserirla all'interno della piattaforma telematica di raccolta degli accessi.

Va sottolineato, inoltre, che la piattaforma consente ad ogni cittadino di poter effettuare telematicamente la richiesta attraverso la registrazione al portale.

L'applicativo consente ad ogni richiedente di monitorare lo stato di avanzamento dell'accesso proposto e permette di aggiornare automaticamente il registro degli accessi che è pubblicato sul sito istituzionale- Sezione amministrazione trasparente.

Prescrizioni specifiche

- *Trasmissione tempestiva delle richieste di accesso civico e degli esiti ai fini della pubblicazione*



Analisi del contesto esterno

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si riporta il contenuto della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro degli interni alla Presidenza della Camera dei deputati il 9 febbraio 2017 per quanto riguarda la provincia di Ferrara.

La provincia, pur avendo un indotto industriale piuttosto avanzato, è caratterizzata da un'economica di tipo prevalentemente agricolo che non alimenta manifestazioni endemiche di criminalità organizzata, seppure sia nota la presenza sul territorio di personaggi legati ad organizzazioni delinquenziali operanti in altre province.

Un comparto che appare meritevole di attenzione è quello delle cooperative operanti nella logistica e nei trasporti, atteso che talora - ricorrendo a capziose forme di intermediazione ed interposizione lavorativa - si perfezionano forme di sfruttamento della manodopera.

Nel comprensorio si registra l'operatività di elementi collegati alla 'Ndrangheta - in particolare alle cosche "Faraò-Marincola" di Cirò Marina (KR), "Pesce" e "Bellocco" di Rosarno -, dediti al traffico internazionale di stupefacenti.

Con riguardo alla Camorra, attività investigative svolte nei confronti di soggetti collegati a clan dei "casalesi", hanno documentato tentativi di infiltrazione nel settore edile, soprattutto nelle fasi di ricostruzione "post sisma".

Con riferimento allo smaltimento dei rifiuti, è stata emessa un'interdittiva antimafia nei confronti di una società - con sede legale a Codigoro (FE) ed operativa nel capoluogo partenopeo - che è risultata intrattenere rapporti economici con un'azienda riconducibile ad una compagine camorristica.

Quanto a Cosa Nostra, si conferma la presenza di un esponente di spicco del mandamento di San Giuseppe Jato (PA), attualmente domiciliato a Mirabello (FE).

Nel 2015, l'andamento della delittuosità ha fatto registrare un consistente decremento dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria rispetto all'anno precedente (3,2%). Gli aumenti più significativi hanno riguardato le violenze sessuali, le estorsioni, gli incendi, i danneggiamenti seguiti da incendio, lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile.

I furti denotano un consistente calo rispetto all'anno precedente (- 6,7%) - ad eccezione di quelli con strappo, con destrezza e in esercizi commerciali - a differenza delle rapine e delle estorsioni che confermano il trend in aumento.

Nello stesso periodo, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.773, incidendo per il 35,0% sul totale delle persone denunciate e/o arrestate nell'intera provincia. I reati che vedono il maggior coinvolgimento di stranieri riguardano quelli contro il patrimonio (in particolare furti e rapine), gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile.

L'azione di contrasto esercitata dalle Forze di Polizia denota un incremento del numero delle persone deferite all'Autorità Giudiziaria.


Lo spaccio di sostanze stupefacenti - maggiormente avvertito nel capoluogo e lungo il litorale dei lidi di Comacchio - è sostanzialmente riferibile a marocchini e nigeriani.

Nel 2015, le operazioni antidroga censite sono state complessivamente 77, con il sequestro di sostanze stupefacenti per un totale di 10,04 kg. e oltre 66 piante di cannabis. Il dato complessivo dei sequestri di droga evidenzia che le sostanze maggiormente sequestrate sono risultate soprattutto l'hashish, la marijuana e la cocaina.

L'esercizio della prostituzione conferma il coinvolgimento di donne romene, sudamericane, nigeriane e cinesi.

Cittadini romeni, talora anche consorziandosi con italiani, hanno conseguito altissimi livelli di "specializzazione" nella "clonazione" di strumenti di pagamento elettronico (carte di credito e bancomat), nonché nella ricettazione di merci acquistate avvalendosi di tali tecniche.

Le criminalità diffusa è caratterizzata principalmente dal fenomeno delle rapine e delle truffe, generalmente commessi da cittadini extracomunitari, soprattutto dell'est europeo.



Analisi del contesto interno

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona dei Comuni di Berra, Copparo, Formignana, Ro e Tresigallo è stata costituita in data 1° gennaio 2008 e successivamente trasferita dal 1° gennaio 2010 all'Unione dei Comuni Terre e Fiumi. ASSP ha come finalità la gestione, organizzazione ed erogazione dei servizi socio- sanitari e socio-assistenziali rivolti alla persona e alla famiglia e in particolare a minori, adulti, disabili e anziani residenti nel territorio dell'Unione Terre e Fiumi.

La struttura organizzativa (vedi organigramma allegato di ASSP prevede la presenza del Direttore generale e di due Responsabili d'area con Posizione organizzativa, relativi ai seguenti settori:

- Area Amministrativa;
- Area tecnica dei servizi sociali: settore anziani, adulti/disagio, disabili, minori.

Gli organi politico-gestionali di ASSP sono:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente del Consiglio di amministrazione
- il Direttore Generale
- Il Revisore Contabile

Dall'analisi dei rischi svolta in ASSP risultano a più elevato rischio le aree Personale, Economico finanziaria, Approvvigionamenti, in particolare per i processi di: affidamento di lavori, forniture e servizi, pagamento fatture e compensi, reclutamento del personale.

Nell'impossibilità di attivare la rotazione del personale, ASSP attiva azioni alternative alla rotazione come meglio descritto nello specifico paragrafo del presente Piano.

Il quadro normativo di riferimento nazionale è stato integrato dalle disposizioni normative intervenute, di seguito riportate:

Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;

Linee guida N. 5 dell'ANAC di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";

Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;

Delibera ANAC n. 1208 2017 Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione

Legge del 30 Novembre 2017 nr. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";

Pronuncia della commissione Giustizia del Parlamento Ue sul Whistleblowing del 8.11.2018;

GDPR e d.lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE";

CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 (16 novembre 2022).

Gestione del rischio

- a) Metodologia di analisi del rischio
- b) Aree di rischio dell'ente
- c) Settori – aree di rischio e processi
- d) Mappatura e misure dei processi
- e) Misure di prevenzione

METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

La metodologia di analisi del rischio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi.

A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche "modalità di attuazione" e in corrispondenza di ciascuna esse è stato definito un "grado di rischio", come di seguito indicato.

Atto di impulso

Discrezionale	alto
Prescrizione Normativa	basso
Istanza di parte	medio
Parzialmente discrezionale	medio
Vincolato	basso
Con atto di programmazione	basso
in conseguenza di un atto precedente	basso
a seguito di eventi	medio
a seguito di accertamento	alto

Modalità di attuazione

discrezionali	alto
parzialmente discrezionali	medio
vincolate	basso
definite	basso
definite da atti precedenti	basso
definite da norme o regolamenti	basso
definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
a seguito di verifica	alto

Quantificazione del quantum

non ricorre	basso
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
vincolata	basso
definita	basso
definita da atti precedenti	basso
definita da norme o regolamenti	basso
definita con parametri e sistemi di calcolo	basso

Individuazione del destinatario

non ricorre	basso
mediante procedura selettiva	alto
in base a requisiti	medio
in modo vincolato	basso
a seguito dell'istanza	basso
definito in atti precedenti	basso
definito da norme di legge	basso
discrezionale	alto

controinteressati

non sono presenti	basso
possibili	medio
sono presenti	alto
occasionali	medio

sistema di controllo

nessuno	alto
previsto	medio
previsto per alcune fasi	medio
successivo	basso
successivo a campione	medio
nel corso della procedura	basso
controllo costante e diffuso	basso
non è richiesto	basso
non è previsto	alto

Obblighi di pubblicazione

non sono previsti	alto
previsti per alcune fasi	medio
previsti	basso

Quadro normativo

stabile	basso
variabile	alto
complesso	alto
stabile ma complesso	alto

Sistema di pianificazione

previsto	basso
previsto ma non attuato	alto
da prevedere	alto
non è necessario	basso
non è previsto	medio
è previsto per alcune fasi	medio

Conflitto di interessi

non ricorre	basso
probabile	medio
molto probabile	alto
possibile	alto

Sistemi di partecipazione

non richiesti	basso
previsti e attuati	basso
possibili ma non attuati	medio
necessari ma non attuati	alto
non sono presenti	medio
sono presenti	basso
occasionalmente	medio

Atti di indirizzo

non richiesti	basso
previsti	basso
previsti ma da adeguare	medio
da prevedere	alto
possibili	medio
sono presenti	basso
occasionalmente	medio
non sono presenti	alto

Tempi di attuazione

non sono definiti	alto
non sempre rispettati	alto
definiti	basso
definiti ma non monitorati	alto
non definibili	alto
sono definiti e monitorati	basso
sono definiti ma non sempre monitorati	alto
definiti in parte	medio

01. Acquisizione e progressione del personale

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera

n. dei processi individuati **1**

n. di misure di prevenzione: **3**

Ambiti di rischio

- definizione del fabbisogno
- individuazione dei requisiti per l'accesso
- definizione delle modalità di selezione
- verifica dei requisiti dell'accesso
- pubblicazione e trasparenza

Registro dei rischi

- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno
- individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire
- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività
- inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza

obblighi di informazione

- n. selezioni avviate
- n. eventuali rettifiche al bando
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato
- n. progressioni orizzontali
- n. progressioni verticali
- eventuali contenziosi avviati

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**02. Contratti pubblici**

Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **7**

Ambiti di rischio

- programmazione del fabbisogno
- modalità di scelta del contraente
- definizione degli obblighi contrattuali
- individuazione dei componenti della commissione/del seggio
- individuazione della rosa dei partecipanti
- esecuzione del contratto
- liquidazione/pagamento
- escursione della polizza fidejussoria

Registro dei rischi

- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente
- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità
- inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali
- incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione
- definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione
- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni
- liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione
- pagamento in violazione del principio di cronologicità
- acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escursioni delle polizze quando richieste

obblighi di informazione

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**06. Gestione della spesa**

Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo

n. dei processi individuati **2**n. di misure di prevenzione: **4****Ambiti di rischio**

- determinazione dell'ammontare
- regolarità dell'obbligazione
- vincoli di spesa
- condizioni per il pagamento
- cronologicità

Registro dei rischi

- Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione
- mancata verifica della regolarità della prestazione
- Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento
- Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti

obblighi di informazione

- n. atti di liquidazione improcedibili
- eventuali patologie riscontrate

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto**

Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

n. dei processi individuati **1**n. di misure di prevenzione: **2****Ambiti di rischio**

- predefinitone dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
- determinazione del "quantum"
- accessibilità alle informazioni
- individuazione dei destinatari dei benefici
- trasparenza amministrativa
- verifica dei presupposti soggettivi

Registro dei rischi

- Mancata previsione o dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche
- Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"
- Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione
- mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi

obblighi di informazione

- n. richieste di contributi esaminate
- n. richieste di contributi accolte
- eventuali situazioni patologiche riscontrate

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**09. Incarichi e nomine**

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente

n. dei processi individuati **1**

n. di misure di prevenzione: **2**

Ambiti di rischio

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

Registro dei rischi

- Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi
- Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione
- Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Mancata verifica della prestazione resa
- Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità

obblighi di informazione

- n. procedure selettive avviate
- n. incarichi conferiti
- n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità
- n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità
- eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. segnalazioni di possibili irregolarità

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**10. Affari legali e contenzioso**

processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie

n. dei processi individuati **1**n. di misure di prevenzione: **2****Ambiti di rischio**

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
- transazione
- Rimborso delle spese legali

Registro dei rischi

- affidamento dell'incarico di patrocinio
- inadeguatezza dei presupposti di legge nella determinazione del quantum
- Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione
- Assenza del parere legale nella transazione su giudizi pendenti
- Mancata approvazione del Consiglio comunale nel caso di transazione che impegni più esercizi
- Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali

obblighi di informazione

- n. incarichi di patrocinio conferiti
- n. pratiche di contenzioso pendenti
- n. pratiche di contenzioso definite
- n. rimborsi per spese legali
- n. transazioni

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)

n. dei processi individuati **2**

n. di misure di prevenzione: **4**

Ambiti di rischio

Previsione regolamentare dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi

Pubblicazione e trasparenza

Applicazione dei criteri prescritti e condizioni per il rilascio o il rinnovo

Modalità di utilizzo

Corresponsione dei pagamenti

Registro dei rischi

- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari
- Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo
- assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni
- assenza di controlli sulla corresponsione dei pagamenti

obblighi di informazione

n. autorizzazioni rilasciate

n. autorizzazioni negate

n. concessioni rilasciate

n. concessioni rinnovate

n. concessioni revocate

tempo medio di rilascio di autorizzazioni

tempo medio di rilascio delle concessioni

eventuale contenzioso

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

RIEPILOGO PER SETTORI

	n. aree di rischio	n. processi	n. misure di prevenzione
AREA SERVIZI SOCIALI	3	4	8
AREA AMMINISTRAZIONE	5	7	16

AREA SERVIZI SOCIALI

- Area Servizi Anziani
- Area Servizi Adulti e disabilità
- Area Servizi Minori

area di rischio

06. Gestione della spesa

processi di lavoro

misure di prevenzione

- atti di liquidazione

2

area di rischio

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processi di lavoro

misure di prevenzione

- Concessione di contributi

2

area di rischio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processi di lavoro

misure di prevenzione

- Provvedimenti di accesso a servizi o benefici assistenziali

2

- Provvedimenti di assegnazione / collocazione in strutture assistenziali

2

AREA AMMINISTRAZIONE

- Area Contabilità - Contratti - Fatturazione

- Area Segreteria - Front Office

area di rischio

01. Acquisizione e progressione del personale

processi di lavoro

misure di prevenzione

- assunzione di personale a tempo determinato

3

area di rischio

02. Contratti pubblici

processi di lavoro

misure di prevenzione

- acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

3

- affidamento diretto "sotto soglia"

3

- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

1

area di rischio

06. Gestione della spesa

processi di lavoro

misure di prevenzione

- emissione di mandati di pagamento

2

area di rischio

09. Incarichi e nomine

processi di lavoro

misure di prevenzione

- affidamento di incarico di prestazione professionale

2

area di rischio

10. Affari legali e contenzioso

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - attribuzione di incarico di patrocinio

2

mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

AREA SERVIZI SOCIALI

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di liquidazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

OUTPUT

Determinazione di liquidazione

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

● verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● verifica di regolarità degli atti presupposti

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Direttore

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

- Concessione di contributi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

INPUT

Richiesta di contributo

OUTPUT

Provvedimento di concessione di contributo

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti nel regolamento dell'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

misura di prevenzione

● **verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti**

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Direttore

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- Provvedimenti di accesso a servizi o benefici assistenziali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Provvedimento di accesso a servizi assistenziali o benefici concessi dall'ente a vantaggio di soggetti che soddisfino i requisiti previsti dalle norme di legge e dalle prescrizioni regolamentari

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste particolare interesse in ragione della ampio numero dei soggetti che esprimono tale bisogno e della limitata possibilità di soddisfacimento

INPUT

Richiesta di accesso al beneficio

OUTPUT

Provvedimento di riconoscimento del beneficio

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di accesso al beneficio/individuazione d'ufficio - Verifica dei requisiti - Riconoscimento dell'accesso o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo presenta una necessaria discrezionalità derivante dalla materia sociale

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

- verifica assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti**

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Direttore

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- Provvedimenti di assegnazione / collocazione in strutture assistenziali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Provvedimento di assegnazione a strutture assistenziali concessi dall'ente a vantaggio di soggetti che soddisfino i requisiti previsti dalle norme di legge e dalle prescrizioni regolamentari

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste particolare interesse in ragione della ampio numero dei soggetti che esprimono tale bisogno e della limitata possibilità di soddisfacimento

INPUT

Richiesta di assegnazione alla struttura

OUTPUT

Provvedimento di assegnazione del beneficio alla struttura

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di assegnazione alla struttura - Verifica dei requisiti - Accoglimento della richiesta o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo presenta una necessaria discrezionalità derivante dalla materia sociale

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● **verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti**

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Direttore

AREA AMMINISTRAZIONE

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- assunzione di personale a tempo determinato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

INPUT

Con atto di programmazione

OUTPUT

Provvedimento di assunzione

FASI E ATTIVITA'

Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	0	9
percentuale	31 %	0 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

● verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● verifica requisiti del beneficiario

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione

● rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

INPUT

Determinazione di un fabbisogno

OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del sedgio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conferibilità

misura di prevenzione

- **acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

- **verifica assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

ambito di rischio

Imparzialità

misura di prevenzione

- **Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti**

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Direttore

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamento diretto "sotto soglia"

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	4	3
percentuale	46 %	31 %	23 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● stima della congruità del corrispettivo

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Direttore

ambito di rischio

Imparzialità

misura di prevenzione

● Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Direttore

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

INPUT

Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

OUTPUT

Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

TEMPI DI ATTUAZIONE

Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionale	alto
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	2	4
percentuale	54 %	15 %	31 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- verifica coerenza con gli atti di indirizzo

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Direttore

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- emissione di mandati di pagamento

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

INPUT

determina di liquidazione

OUTPUT

Emissione del mandato di pagamento

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti ma non monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



verifica di regolarità degli atti presupposti

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Direttore

● **Verifica della cronologicità dei pagamenti**

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Direttore

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

- affidamento di incarico di prestazione professionale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT

provvedimento di incarico

FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

verifica requisiti del beneficiario

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Direttore

10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

- attribuzione di incarico di patrocinio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico

INPUT

Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

OUTPUT

Conferimento dell'incarico di patrocinio

FASI E ATTIVITA'

Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	da prevedere	alto
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Direttore

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● stima della congruità del corrispettivo

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Direttore

Pianificazione degli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa

2023 / 2025

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
01. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione <hr/> <i>annuale</i>
03. Atti amministrativi generali	Direttore	Direttore <hr/> <i>annuale</i>
14. Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e dei responsabili	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>semestrale</i>
15. Organigramma	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>tempestivo</i>
16. Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma1, lett. d))	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>tempestivo</i>
23. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari d'incarichi dirigenziali	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>tempestivo</i>
17. Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>annuale</i>
18. Incarichi amministrativi di vertice	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>tempestivo</i>
24.S Incarichi dirigenziali o posizioni organizzative	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>tempestivo</i>
25.S Personale in servizio	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>annuale</i>

2023 / 2025

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
31. Contrattazione collettiva (art. 21)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>annuale</i>
32. Contratti integrativi (art. 21)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>annuale</i>
35. Bandi di concorso (art. 19, c.1)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione <hr/> <i>tempestivo</i>
53. Bandi di gara - procedure in formato tabellare (art. 1, c.32 - legge 190/2012)	Responsabile amministrativo e staff direzione	Responsabile amministrativo e staff direzione <hr/> <i>tempestivo</i>
59. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21, c. 2)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>annuale</i>
60. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>semestrale</i>
61. Bilancio preventivo (art. 29)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>annuale</i>
62. Bilancio consuntivo (art. 29)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>annuale</i>
64. Patrimonio immobiliare	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>annuale</i>
65. Canoni di locazione e affitto	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>annuale</i>

67. Relazioni degli organi di revisione	Direttore	Direttore <hr/> tempestivo
68. Rilievi della Corte dei Conti	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> tempestivo
69. Carta dei servizi	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> annuale
71. Costi contabilizzati (art. 32, c.2)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> annuale
72. Liste di attesa (art. 41, c.6)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> annuale
73. Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> annuale
74. Dati sui pagamenti (art. 4-bis, c.2)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> annuale
78. IBAN e Pagamenti informatici	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> annuale
94. Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione	Responsabile della prevenzione della -----	Responsabile della prevenzione della corruzione <hr/> tempestivo
95. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della -----	Responsabile della prevenzione della corruzione <hr/> annuale

96. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione <hr/> <i>annuale</i>
97. Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento (art. 1, c.3 legge 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione <hr/> <i>annuale</i>
99. Accesso civico	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo <hr/> <i>semestrale</i>

Pianificazione delle attività di prevenzione

PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI DI PREVENZIONE

azione	cadenza	scadenza	responsabile
Formazione di tutti i dipendenti sugli obblighi comportamentali	annuale		Direttore
Riesame dei processi ai fini dell'adeguamento alla nuova metodologie di analisi del rischio	annuale		Direttore
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex art. 14	semestrale		Direttore
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale	semestrale		Direttore
Verifica dell'adeguatezza del PTPC ed eventuale aggiornamento	annuale		Direttore
Verifica della conferibilità degli incarichi	tempestivo		Direttore
Verifica della sostenibilità delle misure	annuale		Direttore
Verifica rispetto obblighi di pubblicazione dei pagamenti	annuale		Direttore