

PIANO ANNUALE E TRIENNALE ANTICORRUZIONE (P.a.c.)

Sezioni del P.a.c.	Adempimenti e termini	Misure e termini	Note di chiarimento ed operative
Sez. 1^a 1. Conferenza tra il R.p.c.i. e responsabili di Area e dei Servizi per interpellare individuazione Servizi a rischio elevato ^{***/^^} , medio ^{**/^^} , basso ^{*/^} di corruzione (vedi *) e di illegalità (vedi ^).	1. Riunione entro e non oltre il 30 Novembre; verbalizzazione della riunione e relative risultanze;	1. Entro il 10 Dicembre, individuazione a mezzo elenco/tabella formale dei Servizi a rischio elevato ^{***/^^} , medio ^{**/^^} , marginale ^{*/^} di corruzione (vedi *) e di illegalità (vedi ^); 2. con individuazione espressa dei correlati dipendenti a rischio, Dirigente incluso	1. Convocata dal R.p.c.i. 2. La selezione dei dipendenti avviene su segnalazione da parte del R.p.c.i. in conseguenza della conferenza;
Sez. 2^a 1. Elaborazione proposta di deliberazione del Cd.A. per la proposta di approvazione del P.a.c. per l'anno successivo che tenga conto delle osservazioni della conferenza di cui alla sezione 1 ^a	1. Trasmissione formale del P.a.c. al Presidente del Cd.A. per l'approvazione entro il 15 Dicembre		1. Elaborazione del P.a.c. di competenza del R.p.c.i.; 2. Trasmissione del P.a.c. al Presidente del Cd.A. del Consorzio

Sezioni del P.a.c.	Adempimenti e termini	Misure e termini	Note di chiarimento ed operative
Sez. 3[^] 1. Adozione del P.a.c. da parte del C.d.A. del Consorzio	1. Adozione del P.a.c. entro il 31 Gennaio	1. Entro il 15 Febbraio di ciascun anno redazione della nota tecnica del R.p.c.i. sul contenuto del P.a.c. definitivamente approvato (es. per evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla proposta avanzata) 2. Divulgazione del P.a.c. presso l'Ente a tutti i dipendenti entro e non oltre il 28 Febbraio	1. Di competenza del C.d.A. del Consorzio 2. Pubblicazione del P.a.c. su Albo pretorio online nell'apposita sezione.
Sez. 4[^] 1. Elenco delle attività e relativi Servizi competenti, a rischio di corruzione ed illegalità con rischio: elevato, medio, marginale	1. Contenuto nel P.a.c. redatto: c.d. mappa del rischio (v. Allegato 1 alla Sez. 4 [^])	1. Tutte le attività dei Servizi devono essere valutati sia sul fronte del rischio corruzione sia sul fronte del rischio illegalità (v. Allegato 1 alla Sez. 4)	
Sez. 5[^] 1. Meccanismi di formazione 2. attuazione 3. controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione sulle sole attività a rischio elevato di corruzione o illegalità della Sez. 4 [^]	1. Nel caso di attività a rischio elevato corruzione o illegalità (Sez. 4 [^]), verifica semestrale delle attività di formazione collegate alla normativa anticorruzione e alla normativa collegata; 2. Verifica semestrale dell'espletamento da parte dei servizi delle attività di controllo	1. Report semestrale ad opera del R.p.c.i. dei servizi oggetto di rischio elevato corruzione o illegalità (Sez. 4 [^]) 2. Report semestrale ad opera del dei responsabili dei servizi oggetto di rischio elevato corruzione o illegalità (Sez. 4 [^]) da inviare all'R.c.p.i	

Sezioni del P.a.c.	Adempimenti e termini	Misure e termini	Note di chiarimento ed operative
Sez. 6^a 1. Monitoraggio limitato alle sole attività a rischio elevato di corruzione o illegalità della Sez. 4 ^a dei rapporti di parentela ed affinità tra Dirigenti/dipendenti dell'Ente e i soggetti contraenti	1. Evidenziazione su ogni atto amministrativo del Dirigente, del funzionario e/o del dipendente dell'ente di eventuali rapporti di parentela/affinità tra il soggetto contraente con l'amministrazione e il responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/90 (esempio: tutte le determinazioni del Direttore e/o dei Responsabili di Area/servizi, ad esclusione delle determinazioni di liquidazione del Rep. Servizio Finanziario, devono recare nel preambolo specifico passaggio motivazionale con cui si dà atto dell'osservanza/non motivata della prescrizione)	1. invio al R.c.p.i di tutti gli atti adottati dai dipendenti del Consorzio a rischio elevato di corruzione o illegalità della Sez. 4 ^a per la verifica dell'apposizione nell'atto dell'eventuale rapporto di parentela/affinità (esempio: Tutte le determinazioni del Direttore e dei Responsabili di Area/servizi, ad esclusione delle determinazioni di liquidazione del Rep. Servizio Finanziario, devono recare nel preambolo specifico passaggio motivazionale con cui si dà atto dell'osservanza/non osservanza motivata della prescrizione)	1. Solo dei dipendenti nominati Responsabili di procedimento o Rup; 2. Per i dipendenti del soggetto contraente il monitoraggio va limitato ai soli Dirigenti e/o al soggetto titolato a contrarre con l'amministrazione
Sez. 7^a 1. Verifica e vigilanza dell'efficace e dell'idoneità del P.a.c. adottato	1. Richiesta via email ai dipendenti dell'ente soggetti di evidenziare l'efficacia e la correttezza del P.a.c.	1. invio ai responsabili dei servizi/area da parte del R.c.p.i. di una richiesta via email entro il 31 maggio e il 31 ottobre; 2. in caso di mancata risposta entro 15 gg dalla ricezione da parte dei responsabili dei servizi/area l'R.c.p.i. prende atto dell'assenza di segnalazioni	1. Anche <i>pro</i> esimente ex art. 1/12 lett. b) L. 190/2012
Sezioni del P.a.c.	Adempimenti e termini	Misure e termini	Note di chiarimento ed operative

Sez. 8^a 1. in caso di più incarichi dirigenziali previsione adozione da parte del C.d.A. di criteri idonei a garantire la rotazione incarichi dirigenziali aventi responsabilità sulle sole attività a rischio elevato di corruzione o illegalità della Sez. 4 ^a	1. Il decreto presidenziale di proposta di ulteriori incarichi dirigenziali previsti dal regolamento dei servizi e dallo statuto - incarico dirigenziale ex art. 109 D.Lgs. n. 267/2000 (nuovo incarico/conferma) deve recare - nel preambolo - specifico passaggio motivazionale con cui si dà atto dell'osservanza/non osservanza motivata della prescrizione.	1. Il R.p.c.i. deve essere all'uopo formalmente sentito dall'organo competente a conferire l'incarico. All'uopo il R.p.c.i. controlla tutti i provvedimenti di incarico dirigenziale, che per ciò debbono essergli trasmessi; segue relazione annuale in merito.	1. L'adempimento non si applica salvo modifica del regolamento dei servizi e dello stato con previsione di ulteriori figure dirigenziali del Consorzio.
Sez. 9^a 1. - Individuazione, oltre all'R.c.p.i., dei dipendenti da inserire in programmi di formazione;	1. individuazione da parte dell'R.c.p.i. dei dipendenti da sottoporre a specifica formazione 2. mappatura di percorsi formativi idonei	1. selezione del corso di formazione 2. Iscrizione del dipendente da sottoporre a specifica formazione al corso	La sez. 9 ^a in osservanza dell'art. 1, comma 10 ed art. 1, comma 11 L.190/12 sarà effettuata mediante apposita determinazione dirigenziale di selezione del percorso di formazione, copertura della spesa ed iscrizione del dipendente/i
Sez. 10^a 1. Tutela del dipendente pubblico denunciante ex art. 54bis D.Lgs. n. 165/2001	1. Il Direttore, a procedimento disciplinare chiuso, avviato su denuncia di dipendente dell'Ente, informa il R.p.c.i. e il Presidente del C.d.A. del Consorzio dell'avvenuta chiusura.	1. Il R.p.c.i. e il Presidente del C.d.A. del Consorzio hanno accesso agli atti del procedimento disciplinare chiuso per la verifica dell'avvenuto rispetto delle tutele di cui all'art.54bis del D.Lgs. n. 165/2001	1. Verifica da effettuarsi almeno al 10% dei procedimenti chiusi all'anno.
Sez. 11^a 1. Verifica attuazione art. 54 D.Lgs. n.	1. Definizione di una giornata annuale di	1. Realizzazione di una giornata	

165/2001 sia quanto a Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici sia quanto a Codice di condotta aziendale.	formazione (art. 1, comma 44, punto 7 L190/12) sulla conoscenza dei codici di comportamento (sospeso fino all'approvazione del DPR previsto all'art. 1, comma 44, punto 1 L.190/12);	annuale di formazione interna al Consorzio per la conoscenza dei codici in argomento	
Sezioni del P.a.c.	Adempimenti e termini	Misure e termini	Note di chiarimento ed operative
Sez. 12^a 1. Verifica rispetto normazione vigente su inconfiribilità e incompatibilità in materia di incarichi dirigenziali o di responsabilità amministrativa di vertice [v. art.53, comma 1bis D.Lgs. nnn. 165/2001 - DPCM 16.1.2013 §5. lett. e) sub lett. f)]	1. Il decreto presidenziale di proposta di incarico di Direttore deve recare nel preambolo specifico passaggio motivazionale con cui si dà atto dell'osservanza della prescrizioni previste dall'art. 53, comma 1-bis D.lgs. 165/10) ¹	1. Il decreto di incarico devono essere trasmessi al R.p.c.i.	
Sez. 13^a 1. Verifica rispetto normazione vigente su autorizzazioni attività extraistituzionali ex art. 53, commi 6-13 D.Lgs. 165/2001	1. Comunicazioni autorizzatorie o di diniego vanno trasmesse al R.p.c.i (1)	1. Tutte le Comunicazioni autorizzatorie o di diniego vanno trasmesse al R.p.c.i	Adempimento già previsto nell'anagrafe delle prestazioni (1991) di cui al progetto PERLA PA collegato all'art. 53 Dlgs. 165 adempimento con scadenza 30 giugno;
Sez. Trasparenza ed Integrità	V. tutti adempimenti ad hoc previsti da leggi speciali o TU trasparenza	V. misure previste da leggi speciali o TU trasparenza	

Allegato 1 alla Sez. 4^a del P.a.c

¹ Art. 53 - 1-bis D.lgs. 165/01. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni

MAPPA DEL RISCHIO

9