

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Integrità

Piano 2016-18

Allegato 4

Obiettivi e scadenze

Allegato 4 – OBIETTIVI E SCADENZE

Con riferimento a quanto specificato al **paragrafo 4.6.** del PTPC/PTI (“Soggetti coinvolti nella prevenzione”), di seguito si riepilogano gli obiettivi, le scadenze e le attività per centro di responsabilità (*in corsivo, il riferimento alla pagina del Piano dove viene descritto l’adempimento*)

N.	Data	Centro di responsabilità	Obiettivi	Scadenze periodiche	Attività
1	Termini di legge	RPC e RTI	pag. 88 – pubblicazione del PTPC/PTI definitivo sul sito web dell’Alsia – trasmissione alle autorità competenti – diffusione alla stampa – invio al personale		
2	30 giorni dall’approvazione del Piano	URP – Affari Generali	pag. 83 – estrazione e pubblicazione sulla intranet dell’Alsia dei criteri di selezione per la formazione in materia di anticorruzione e dei nominativi individuati come destinatari della formazione stessa		
3	30 giorni dall’approvazione del Piano	Dirigenti	pag. 52 - dichiarazioni/comunicazioni previste dal Codice di Comportamento per dipendenti e dirigenti, anche all’atto dell’assunzione degli incarichi (artt. 6, 13, 14 del DPR n. 62/2013)		
4	60 giorni dall’approvazione del Piano	Affari Generali	pag. 76/94 – Integrazione regolamento per la composizione delle commissioni		

N.	Data	Centro di responsabilità	Obiettivi	Scadenze periodiche	Attività
5	60 giorni dall'approvazione del Piano	URP – Affari Generali	<i>pag. 104</i> – estrazione e pubblicazione sul web dello scadenziario degli adempimenti		
6	90 giorni dall'approvazione del Piano	URP – Affari Generali	<i>pag. 88</i> – Piano di Comunicazione del PTPC/PTI		
7	90 giorni dall'approvazione del Piano	Affari Generali	<i>pag. 80</i> – Piano di Formazione, con all'interno la specifica proposta in materia di prevenzione della corruzione		
8	90 giorni dall'approvazione della riorganizzazione dell'Agenzia	Affari Generali	<i>pag. 94</i> – Regolamento di funzionamento degli uffici		
9	90 giorni dall'approvazione del Piano	Affari Generali	<i>pag. 93-94</i> – Regolamento patrocinio e uso del marchio		
10	90 giorni dall'approvazione del Piano	Servizi Interni	<i>pag. 94</i> – Pagamenti		
11	31 luglio 2016	Affari Generali (in collaborazione con Aree SSA)	<i>pag. 21-94</i> – Regolamento procedure assunzione OTD		

N.	Data	Centro di responsabilità	Obiettivi	Scadenze periodiche	Attività
12	31 ottobre di ogni anno	Dirigenti		<ul style="list-style-type: none"> – monitoraggio delle azioni di risposta e verifica dei sistemi di prevenzione (p. 40) – indicazione di eventuali segnalazioni di conflitto di interesse e descrizione delle soluzioni adottate (p. 65) – indicazione personale da inserire in corsi di formazione in materia di anticorruzione per l'anno successivo (p.86) – indicazione materie e procedure formative in materia di anticorruzione per il personale individuato (p. 86) – nomina di eventuali referenti per la prevenzione (p. 45) – dichiarazioni insussistenza cause di incompatibilità per incarichi dirigenziali (p. 70) 	
13	31 ottobre di ogni anno	RPC		<p><i>pag. 70</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Pubblicazione Monitoraggio annuale e dichiarazioni situazioni incompatibilità per incarichi dirigenziali 	
14	31 ottobre di ogni anno	Affari Generali		<p><i>pag. 81</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – monitoraggio sul livello di attuazione della formazione e della sua efficacia 	
15	31 ottobre di ogni anno	UPD RPC		<p><i>pag. 53</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – monitoraggio attuazione del Codice di comportamento – comunicazione all'Anac 	

N.	Data	Centro di responsabilità	Obiettivi	Scadenze periodiche	Attività
16	31 ottobre di ogni anno	UPD – Ufficio Procedimenti Disciplinari		<i>pag. 51</i> – aggiornamento Codice di comportamento	
17	15 dicembre di ogni anno	RPC		<i>pag. 42</i> – Relazione sullo stato di attuazione del PTPC – Pubblicazione della relazione sul web e invio al Legale rappresentante	
18	30 giugno 30 nov. di ogni anno	RPC		<i>pag. 66</i> – Monitoraggio semestrale a sorteggio delle situazioni di conflitto di interesse dei dipendenti	
19	31 marzo 30 giugno 30 settem 31 dicembre	Dirigenti		<i>pag. 92</i> – monitoraggio trimestrale dei tempi procedurali (<i>adempimenti sulla trasparenza</i>) – monitoraggio trimestrale banca dei procedimenti	
20	31 gennaio di ogni anno	RPC		<i>pag. varie</i> – Aggiornamento coordinato di PTPC e PTTI (p. 6; 42) – Trasmissione al DPF, unitamente all'aggiornamento del PTPC, della relazione sullo stato dell'arte presentata il 15 dicembre al legale rappresentante e pubblicata sul web (p. 42)	
21	31 gennaio di ogni anno	RPC		<i>pag. 89</i> – Pubblicazione sul sito web dei risultati della prevenzione e della implementazione delle misure	

N.	Data	Centro di responsabilità	Obiettivi	Scadenze periodiche	Attività
22	31 gennaio di ogni anno	RPC		<p><i>pag. 42</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Individua il personale da inserire nei corsi di formazione – Definizione procedure per la formazione del personale in materia di anticorruzione 	
23	31 gennaio di ogni anno	RPC		<p><i>pag. 78</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – revisione procedura e modulistica per segnalazione illeciti 	
24	All'occorrenza	RPC			<p><i>Oltre a quanto già indicato in precedenza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità – propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione – verifica, d'intesa con ciascun dirigente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione – cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'Agenzia siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. (D.Lgs. 39/2013, art. 15, punto 1) – contesta i casi di inconferibilità di cui all'art. 35bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. 190/2012, art. 1,

					<p>comma 46 (p. 37 e p. 73, punto 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> – segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (D.Lgs. 39/2013, art. 15, punto 2)
25	All'occorrenza	Dirigenti			<p><i>Oltre a quanto già indicato nelle caselle precedenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – svolgono attività informativa nei confronti del RPC, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 DPR n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) – partecipano al processo di gestione del rischio – propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001) – 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 (artt. 16 e 55bis D.Lgs. n. 165 del 2001) – osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14) – segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6 e 7 DPR 62/2013)

26	All'occorrenza	Tutto il personale			<ul style="list-style-type: none"> – partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato 1 al PNA, par. B.1.2.); – osserva le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. 190/2012); – segnala le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001); – segnala casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6 e 7 DPR 62/2013);
27	All'occorrenza	Dirigenti			inserimento nei contratti delle clausole esplicite da Codice di comportamento e protocolli di legalità