



# **Piano Triennale 2015-17 per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e Integrità**

**Allegato 4**  
**Obiettivi e scadenze**

Con riferimento a quanto specificato al **paragrafo 3.6.** 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	<i>pag. 20 e 77</i> – 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 2015-17	URP – Affari Generali	<i>pag. 72</i> – 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 2015-17	Dirigenti	<i>pag. 43 e 76</i> – inserimento nei contratti delle clausole esplicite da Codice di comportamento e protocolli di legalità		
4	30 giorni dall’approvazione del Piano 2015-17	Affari Generali	<i>pag. 66</i> – Integrazione regolamento per la composizione delle commissioni		
5	30 giorni dall’approvazione del Piano 2015-17	Dirigenti	<i>pag. 80</i> – Implementazione banca dati procedimenti		

N.	Data	Centro di responsabilità	Obiettivi	Scadenze periodiche	Attività
6	60 giorni dall'approvazione del Piano 2015-17	RTI	<i>pag. 92</i> – pubblicazione sul web dello scadenzario degli adempimenti		
7	90 giorni dall'approvazione del Piano 2015-17	URP – Affari Generali	<i>pag. 77</i> – Piano di Comunicazione del PTPC/PTI		
8	30 giorni dall'approvazione del Piano 2015-17	Affari Generali	<i>pag. 70</i> – Piano di Formazione, con all'interno la specifica proposta in materia di prevenzione della corruzione		
9	90 giorni dall'approvazione della riorganizzazione dell'Agenzia	Affari Generali	<i>pag. 82</i> – Regolamento di funzionamento degli uffici		
10	90 giorni dall'approvazione del Piano 2015-17	Affari Generali	<i>pag. 82</i> – Gestione protocollo informatico		
11	90 giorni dall'approvazione del Piano 2015-17	Servizi Interni	<i>pag. 82</i> – Sponsorizzazioni		

N.	Data	Centro di responsabilità	Obiettivi	Scadenze periodiche	Attività
12	90 giorni dall'approvazione del Piano 2015-17	SSA MT, SSA PZ, Agrobios, Affari generali	<i>pag. 82</i> – Tariffario per collaborazioni esterne		
13	90 giorni dall'approvazione del Piano 2015-17	Servizi Interni	<i>pag. 82</i> – Acquisti in economia		
14	90 giorni dall'approvazione del Piano 2015-17	Servizi Interni	<i>pag. 82</i> – Albo fornitori beni e servizi		
15	90 giorni dall'approvazione del Piano 2015-17	Affari generali (supporto tutte le Aree)	<i>pag. 82</i> – Carta dei servizi		

N.	Data	Centro di responsabilità	Obiettivi	Scadenze periodiche	Attività
16	31 ottobre di ogni anno	Dirigenti		<ul style="list-style-type: none"> <li>– monitoraggio delle azioni di risposta e verifica dei sistemi di prevenzione (p. 31)</li> <li>– indicazione di eventuali segnalazioni di conflitto di interesse e descrizione delle soluzioni adottate (p. 54)</li> <li>– indicazione personale da inserire in corsi di formazione in materia di anticorruzione per l'anno successivo (p.74)</li> <li>– indicazione materie e procedure formative in materia di anticorruzione per il personale individuato (p. 74)</li> <li>– nomina di eventuali referenti per la prevenzione (p. 36)</li> <li>– dichiarazioni insussistenza cause di incompatibilità per incarichi dirigenziali (p. 60)</li> </ul>	
17	31 ottobre di ogni anno	RPC		<p><i>pag. 60</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pubblicazione Monitoraggio annuale e dichiarazioni situazioni incompatibilità per incarichi dirigenziali</li> </ul>	
18	31 ottobre di ogni anno	Affari Generali		<p><i>pag. 71</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– monitoraggio sul livello di attuazione della formazione e della sua efficacia</li> </ul>	
19	31 ottobre di ogni anno	UPD RPC		<p><i>pag. 44</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– monitoraggio attuazione del Codice di comportamento</li> <li>– comunicazione all'Anac</li> </ul>	

N.	Data	Centro di responsabilità	Obiettivi	Scadenze periodiche	Attività
20	31 ottobre di ogni anno	UPD – Ufficio Procedimenti Disciplinari		<i>pag. 44</i> – aggiornamento Codice di comportamento	
21	15 dicembre di ogni anno	RPC		<i>pagg. 33</i> – Relazione sullo stato di attuazione del PTPC – Pubblicazione della relazione sul web e invio al Legale rappresentante	
22	30 giugno 30 nov. di ogni anno	RPC		<i>pag. 55</i> – Monitoraggio semestrale a sorteggio delle situazioni di conflitto di interesse dei dipendenti	
23	31 marzo 30 giugno 30 settem 31 dicembre	Dirigenti		<i>pag. 80</i> – monitoraggio trimestrale dei tempi procedurali ( <i>adempimenti sulla trasparenza</i> )	
24	31 gennaio di ogni anno	RPC		<i>pag. varie</i> – Aggiornamento coordinato di PTPC e PTTI (p. 5) – 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. 33)	
25	31 gennaio di ogni anno	RPC		<i>pag. 78</i> – Pubblicazione sul sito web dei risultati della prevenzione e della implementazione delle misure	

N.	Data	Centro di responsabilità	Obiettivi	Scadenze periodiche	Attività
26	31 gennaio di ogni anno	RPC		<p><i>pag. 33</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Individua il personale da inserire nei corsi di formazione</li> <li>– Definizione procedure per la formazione del personale in materia di anticorruzione</li> </ul>	
27	31 gennaio di ogni anno	RPC		<p><i>pag. 68</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– revisione procedura e modulistica per segnalazione illeciti</li> </ul>	
28	All'occorrenza	RPC			<p><i>Oltre a quanto già indicato in precedenza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità</li> <li>– propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione</li> <li>– 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</li> <li>– cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'Agenzia siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. (D.Lgs. 39/2013, art. 15, punto 1)</li> <li>– contesta i casi di inconfiribilità di cui all'art. 35bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. 190/2012, art. 1, comma 46 (p. 37 e p. 73, punto 1)</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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)</li> </ul>
29	All'occorrenza	Dirigenti			<p><i>Oltre a quanto già indicato nelle caselle precedenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.)</li> <li>– partecipano al processo di gestione del rischio</li> <li>– propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001)</li> <li>– assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione</li> <li>– 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)</li> <li>– osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14)</li> <li>– segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6 e 7 DPR 62/2013)</li> </ul>



30	Occorrenza	Tutto il personale			<ul style="list-style-type: none"> <li>– partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato 1 al PNA, par. B.1.2.);</li> <li>– osserva le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);</li> <li>– segnala le situazioni di illecito al proprio dirigente o all’UPD (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>– segnala casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6 e 7 DPR 62/2013);</li> </ul>
----	------------	--------------------	--	--	---