

<b>CRONOPROGRAMMA</b> <b>Azioni di miglioramento adottate e da adottare</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Presentazione proposte per aggiornamento con riferimento anche agli strumenti di programmazione che l'Azienda adotterà che devono essere coordinati con il P.T.P.C.T	Entro il 15 novembre 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione</li> <li>• R.P.C.T.</li> <li>• Dirigente Responsabili di Area/Settore nell'ambito di competenza</li> </ul>
<p>Predisposizione bozza aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed aggiornamento Tabella Obblighi di Pubblicazione</p> <p>Monitoraggio semestrale attuazione misure prevenzione corruzione</p>	<p>Entro 15 gennaio 2022</p> <p>Invio relazione con allegato l'aggiornamento della mappatura dei processi e la valutazione dei rischi <b>entro 15 dicembre di ogni anno.</b></p> <p>Entro 30 giugno e 30 dicembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)</li> </ul> <p>Direzione -Dirigente- Responsabili di Area/Settore</p> <p>Direzione -Dirigente - Responsabili di Area/Settore</p>
<b>Obblighi di trasparenza</b>		
Attestazione verifica semestrale rispetto obblighi di pubblicazione propria Area/Settore/Ufficio da trasmettere al RPCT	Entro 30 giugno e 30 dicembre 2022	Direzione Dirigente Responsabili di Area/Settore.

<b>Mappatura dei processi e analisi dei rischi. Trasmissione</b>		
Rivisitazione dei processi, analisi dei rischi e monitoraggio. Trasmissione elenco processi	Entro 30 giugno e 30 novembre	Direzione Dirigente Responsabili Area/Settore
<b>Codice di Comportamento</b>		
<p>Revisione del Codice di Comportamento anche con riferimento alla Delibera Anac 177 del 19 febbraio 2020. In particolar modo si ritiene di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevedere sanzioni specifiche in caso di mancata collaborazione con l'ODV e RPCT con riguardo agli obblighi informativi previsti nei confronti dell'organismo stesso; tale obbligo dovrà essere esteso a tutti i destinatari dipendenti, dirigenti e amministratori;</li> <li>• previsione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate;</li> <li>• sistema disciplinare che includa le sanzioni per i casi di illecito</li> </ul> <p><b>Codice di condotta del Presidente e dei componenti del Cda</b> Adozione di un codice di condotta del Presidente e dei Componenti il Cda, con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza e pubblicità</p>	Entro anno 2022	RPTC Ufficio Risorse Umane
<b>Monitoraggio Codice di Comportamento</b>		
Dati relativi ai procedimenti disciplinari per violazione codice di comportamento. Dati relativi ai procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti .	Entro 30 giugno e 30 novembre	Direzione Ufficio Risorse Umane
<b>Incarichi extra ufficio</b>		

Verifica della conformità alle disposizioni del Regolamento per gli incarichi extraistituzionali n.2/16525 del 16 ottobre 2017 e segnalazione ad RPCT	Entro il 30 giugno e il 30 novembre	Direzione Ufficio Risorse Umane
<b>Conflitto di interessi</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione Regolamento che disciplini informazioni e documentazioni da fornire ai nuovi assunti;</li> <li>• Integrazione dichiarazione conflitto di interessi per consulenti esterni</li> <li>• Adozione misure volte a prevenire il conflitto di interesse tra componenti del CDA</li> </ul>	Entro il 30 settembre	Ufficio Risorse Umane
Acquisizione dichiarazioni sul conflitto di interesse	Entro il 30 settembre	Settore gestione dell'abitare
Controllo a campione sulle dichiarazioni di conflitto di interessi rese dai dipendenti incaricati e trasmissione al RPCT degli esiti del controllo	Al momento del conferimento dell'incarico Entro il 30 giugno e il 30 novembre	Responsabile Area/Settore/Ufficio  Responsabile Area/Settore/Ufficio
<b>Formazione di commissioni - Inconferibilità specifica</b>		
Acquisizione dichiarazioni - Accertamento dell'assenza di precedenti penali – art. 35 bis comma 1 lett.a)b) e c)	Al verificarsi delle fattispecie previste dalla normativa	Responsabile Area/Settore/Ufficio Ufficio Direzione
Attività di controllo in attuazione dell'art. 35 bis comma 1 lett. a) e b) e c)	Annuale	RPCT
<b>Dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità – assegnazione degli uffici – incarichi dirigenziali</b>		
Acquisizione dichiarazioni	All'atto del conferimento dell'incarico	Responsabile Settore/ufficio
Pubblicazione dichiarazioni su Amministrazione Trasparente	Tempestiva	I responsabili incaricati I responsabili di Area/settore/ufficio
Monitoraggio RTCT dichiarazione incompatibilità/inconferibilità	Trasmissione annuale elenco	Responsabili Risorse Umane
Controllo formale sulle dichiarazioni	Tempestivo	Responsabili Risorse Umane

<b>Rotazione del Personale</b>		
Elaborazione documento definizione contesto dell'Area	Entro 30 giugno	Responsabili Area /Settore
Individuazione criteri per la Mappatura del Personale e il Piano di Rotazione di Area	Entro 30 novembre	Responsabili Area /Settore
<b>Rotazione Straordinaria</b>		
Monitoraggio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e trasmissione al RPCT	Annuale	Responsabile ufficio Risorse Umane
Monitoraggio rotazione e trasmissione relazione complessiva finale al RPCT	Annuale	Responsabile ufficio Risorse Umane
<b>Attività successiva alla cessazione dal servizio- Pantouflage</b>		
Inserimento nei nuovi contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa ( a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente  Al momento della cessazione dal servizio del personale a tempo indeterminato obbligo per il dipendente di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage ( allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)	Entro 30 giugno	Responsabile ufficio Risorse Umane
<b>Pantouflage – monitoraggio</b>		
Monitoraggio prestazione attività presso soggetto privato – Direttiva n. 13145 del 07.07.2021	Annuale	Responsabile ufficio risorse umane
<b>Attività di formazione</b>		
Formazione nell'ambito della Prevenzione della Corruzione, suddivisa in due grandi gruppi:		

<p><b>Formazione specifica</b> attraverso percorsi articolati destinata alle figure principali della prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> <li>• Personale struttura di supporto ai Rup (Referenti per la Prevenzione della Corruzione)</li> <li>• Dirigenti / Responsabili di Settore/Ufficio e gli operatori da questi individuati nelle aree a maggior rischio</li> </ul> <p>Con i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assunzione di decisioni “con cognizione di causa” per la riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;</li> <li>• conoscenza e condivisione in materia di conflitto di interesse nell’ambito del processo di prevenzione;</li> <li>• confronto tra prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio per la costruzione di “buone prassi amministrative” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;</li> <li>• per assunzione di comportamenti volte ad evitare l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione ed della norma di volta in volta applicabile;</li> </ul> <p>Dovrà inoltre consentire ai soggetti deputati di essere in grado di analizzare tutte le diverse fasi del processo per la mappatura, individuazione del rischio e l’identificazione delle misure di prevenzione con analisi anche del contesto esterno ed interno.</p> <p>Per consentire detti obiettivi formativi l’Azienda potrà avvalersi della collaborazione di soggetti specializzati esterni anche con corsi in house.</p>	<p>Formazione specifica da effettuare entro l’anno 2022</p> <p>.</p> <p>Formazione per il personale già avviata e da proseguire per l’anno 2022</p>	<p>Responsabile Ufficio risorse umane /RPCT e ODV</p>
---	---	---

<p><b>Formazione generale</b> sarà principalmente rivolta a favorire l'acquisizione delle conoscenze in materia di Codice di comportamento Codice disciplinare e del PTPCT, dei principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati. Dovrà essere poi fornita la formazione per la gestione dei conflitti di interesse con riferimento altresì alla Legge 241/90.</p> <p>Aggiornamento della formazione da definire nei successivi PTPCT</p> <p>Sarà previsto il consueto incontro di presentazione del PTPCT.</p> <p>Saranno inoltre previsti incontri di aggiornamento a seguito di modifiche sostanziali al PTPCT</p> <p>Trasmissione questionario di autovalutazione</p>		
<p><b>Patti di integrità negli affidamenti</b></p>		
<p>Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito delle clausole dei patti di integrità e che il mancato rispetto darà luogo all'esclusione della gara o alla risoluzione del contratto</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabili Ufficio Gare Appalti con trasmissione ad RPCT</p>
<p><b>Whistleblower</b></p>		
<p>Nuova formazione e aggiornamento delle indicazioni operative per l'utilizzo del software</p> <p>Analisi delle segnalazioni pervenute</p>	<p>Annuale</p>	<p>RPCT</p>
<p><b>Registro Accessi</b></p>		

Attestazione semestrale pubblicazione richiesta accessi pervenuti da trasmettere al RPCT	Semestrale	Responsabili Area/Settore
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<p><b>Programmazione acquisti e lavori</b> Invio al RPCT report di rendicontazione del rapporto tra i contratti affidati in via d'urgenza ed il totale dei contratti affidati nell'arco dell'annualità</p> <p><b>Progettazione di gara</b> Invio al RPCT di report contenente il numero di procedure affidate in via diretta o negoziate senza previa pubblicazione del bando rispetto al numero totale di procedure annuali attivate.</p> <p><b>Fase di Selezione</b> Invio al RPCT di report contenente il rapporto tra il numero di procedure attivate nell'anno e il numero per le quali è pervenuta una sola offerta.</p> <p><b>Fase di aggiudicazione</b> Invio annuale al RPCT di report contenente il numero dei ricorsi contro esclusioni relative alla mancanza di requisiti del ricorrente o contro aggiudicazione a soggetti ai quali viene contestata la mancanza dei requisiti.</p> <p><b>Fase di esecuzione del contratto</b> Invio annuale al RPCT di report contenente il numero di affidamenti con varianti all'esecuzione del contratto.</p> <p><b>Fase di rendicontazione</b> Invio annuale al RPCT di report contenente il valore dello scostamento tra il contratto con numero di affidamenti con varianti all'esecuzione del contratto</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>Responsabile programmazione acquisti e lavori</p> <p>Responsabile Ufficio Gare e Appalti</p> <p>Responsabile Ufficio Gare e Appalti</p> <p>Ogni direttore lavori ed esecuzione</p> <p>Ogni direttore lavori ed esecuzione</p>
<b>Reclutamento del personale</b>		

<p>Adozione del Regolamento per il reclutamento del personale, progressione di carriera e gestione del personale.</p> <p>Monitoraggio attuazione misure indicate e trasmissione RPCT</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>Responsabile risorse umane</p>
<p><b>Riduzione della discrezionalità dei processi</b></p>		
<p>Indicatori di monitoraggio. Relazione semestrale da inviare al RPCT</p>	<p>Semestrale</p>	<p>I responsabili Area/Settore.</p>
<p><b>Reclutamento e gestione del personale</b> Revisione del Regolamento per il reclutamento, i passaggi di livello interno e la gestione del personale.</p>	<p>Triennio</p>	<p>Direzione</p>