

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(approvato con deliberazione n. 22 del 22/07/2013)

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 'Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione' prevede una serie di adempimenti (da attuare attraverso gli strumenti sintetizzati nello schema qui indicato) e l'adozione di un meccanismo di controllo interno finalizzati a monitorare e prevenire i fenomeni di corruzione.

Detta legge ha stabilito il 31 gennaio quale data limite per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Per il 2013 ha introdotto una deroga indicando la data limite nel 31 marzo. Manca tuttavia ancora il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.). Entro il 31 marzo gli enti locali avrebbero dovuto approvare il piano per la prevenzione della corruzione, facendo fede soprattutto alle linee guida approvate dal Comitato interministeriale per la creazione del Piano nazionale che risalgono al 12 marzo. La legge 190/2012 identifica come premessa per l'acquisizione dello strumento preventivo della corruzione da parte degli enti locali (ma anche da parte delle amministrazioni pubbliche) proprio le linee guida, in virtù delle quali gli enti locali hanno adesso la facoltà di regolare il proprio piano in base ad una struttura essenziale.

Le linee fornite dal Comitato interministeriale contribuiscono a dare un nuovo impulso rivolto all'assunzione in tempi brevi dei piani triennali, che devono garantire un contenuto minimo che aderisca all'obiettivo obbligato della selezione preventiva delle sfere di attività amministrativa più esposte al rischio della corruzione, **"mappatura del rischio"**.

L'Edisu predispone il primo **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015** con il quale fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzati a prevenire il medesimo rischio delegando la verifica dell'attuazione del Piano ad un **Responsabile della prevenzione** che al tempo stesso sarà anche Responsabile per la trasparenza in ottemperanza al dettato delle leggi 190 del 2012 e dlgs n. 33 del 2013.

Il Piano ha, per dettato normativo e finalità specifica, natura dinamica dovendo rendere conto di variazioni soggettive (organi di indirizzo amministrativo, dirigenze, personale in servizio a tempo indeterminato o avente un rapporto di lavoro a qualsiasi titolo) od oggettive (modifiche del Piano strategico con le conseguenti azioni su carta dei servizi, programma triennale per la trasparenza, piano della performance e codici di comportamento interni). Inoltre il Piano triennale dovrà essere integrato successivamente sulla base del Piano nazionale anticorruzione.

Dal punto di vista regolamentare, il documento deve riscontrare, in relazione al livello di rischio, le misure di contrasto già utilizzate che sono rappresentate da procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte.

In alternativa è possibile indicare le misure che, mediante lo strumento, ci si prefigge di adottare o che sono definite direttamente dal medesimo. La parte principale del Piano è, infatti, proprio la selezione delle misure di natura generale che l'amministrazione ha assunto o vuole assumere per combattere il rischio di corruzione. Assume una rilevanza specifica, fra queste, l'inserimento di adeguate forme interne di controllo rivolte specificamente alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

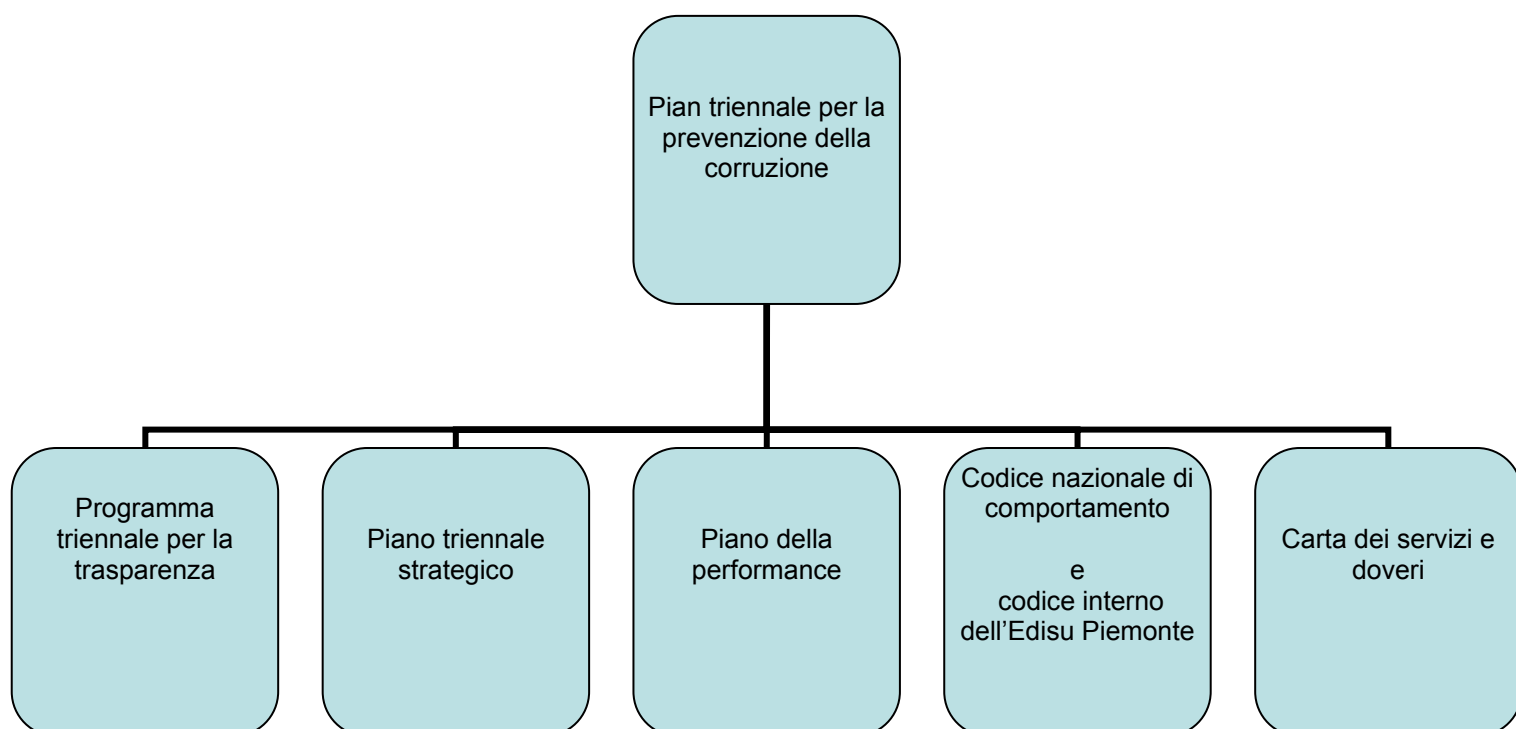
Sotto un profilo generale deve essere fatta particolare attenzione anche all'adozione di **sistemi congrui di rotazione del personale addetto alle aree ritenute a rischio**, con l'accortezza di conservare continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Saranno previste anche misure che assicurino il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni sia nazionale che interno. Il Piano intende garantire la sorveglianza sulle problematiche riguardanti il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici in adesione al dettato dell'art. 53 Dlgs 165/2001 s.m.i. anche attraverso la trasparenza degli incarichi, con riguardo anche alla ipotesi introdotta dal Dlgs 33/2013 su incarichi conferiti dagli organi di indirizzo amministrativo senza il ricorso a procedure pubbliche; situazioni che, come prescritto dalla legge (art. 15 c. 5 DLGS 33/2013), verranno segnalate sul sito nella sezione dedicata agli incarichi professionali.

Sotto un profilo generale si riassumono di seguito in forma di elenco i punti costituenti l'attivazione del Piano:

- 1) Successivamente alla adozione, la verifica almeno annuale al 31 gennaio e le modifiche in caso di variazioni rilevanti nell'organizzazione dell'Ente,
- 2) Procedure di selezione e formazione (Art. 1, c. 10, lett. c) L. 190/2012) dei dipendenti destinati ad operare in settori esposti,
- 3) Trasparenza garantita attraverso il Programma triennale e la pubblicazione di quanto indicato obbligatoriamente dalla legge (art. 1, c. 15, L. 190/2012) quale livello essenziale delle prestazioni,
- 4) Trasparenza realizzata attraverso:
 - 4.a) pubblicazione nei siti web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e i documenti obbligatori

- 4.b) pubblicazione nei siti web di bilanci, conti consuntivi, costi unitari di realizzazione opere pubbliche e produzione dei servizi destinati ai cittadini,
- 5) Trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle informazioni relative agli incarichi conferiti, rese pubbliche (art. 1, commi 8, 39, 40, 42 lett. f) e i) L. 190/2012),
- 6) Obbligo di almeno una pec (c. 29) e comunque le caselle di posta istituzionale, i contatti telefonici e la **casella di posta elettronica di Accesso civico**,
- 7) Obbligo di rendere accessibili agli interessati le informazioni ex L. 241/90 e dlgs 82/2005 (c.30),
- 8) Obbligo di pubblicità degli incarichi autorizzati e/o conferiti (c. 42 a 43),
- 10) Codici di comportamento interno (c. 44) e verifica annuale (c. 44),
- 11) Attività soggette a corruzione e conseguenti attività vietate (c. 46)

Si illustra in questo schema l'insieme delle sezioni componenti la visibilità dell'attività della pubblica amministrazione, così come evolutasi e concretizzatasi con la legge 190 del 2012 e successivi decreti legislativi di attuazione.



In attesa della definizione degli indirizzi minimi comuni demandate al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora P.N.A.), il presente piano individua gli interventi in applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee guida e nella Circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica.

La stretta correlazione tra programmi e piani, come richiamati sopra, ha lo scopo di rendere operativo il monitoraggio e operare, in allineamento con i contenuti delle Linee guida e della Circolare n. 1/2013, individuando gli strumenti attraverso i quali strutturare:

- a) i criteri per la rotazione dei dipendenti e dirigenti nei settori esposti alla corruzione e la formazione (argomenti: tematici del settore, contabilità, responsabilità e buone prassi)
- b) le misure per evitare funzioni e cumuli di incarichi
- c) i piani formativi per i responsabili anticorruzione da estendere a tutti i settori
- d) l'aggiornamento annuale in relazione a mutamenti organizzativi (es personale e/o dirigenza/direzione e/o organo politico e/o revisori conti)
- e) la mappatura del rischio ed adeguamento alle specificità dell'EDISU
- f) la individuazione di un gruppo di supporto e vaglio delle azioni in capo al Responsabile secondo rotazione (se e ove possibile e necessario) basato sul supporto giuridico e su una attiva e qualificata azione dell'Ufficio disciplina, a ciò formato in modo mirato unitamente ai responsabili (dirigenti e po) in materia di responsabilità e azioni attivabili in caso di inadempimento o carente o insufficiente adempimento degli oneri competenti a ciascun ufficio e settore dell'Ente,
- g) il monitoraggio per ciascuna attività del rispetto dei termini di conclusione del procedimento
- i) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, valutazione ex post dei risultati raggiunti, particolari misure organizzative degli uffici e gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza
- j) l'individuazione di misure di carattere generale adottate o da adottare quali:
 - raccomandazioni affinché siano previste nei bandi, avvisi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, c. 17 L. 190/2012),
 - attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (c. 51 L. 190/2012), con le necessarie forme di tutela, ferma restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato,

- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici(c. 14 L. 190/2012), nonché delle prescrizioni contenute nel Piano triennale,
- formazione mirate dei componenti l'ufficio di disciplina e procedimenti disciplinari sui compiti e sulle garanzie che devono essere attuate sia in via preventiva che di adozione avvio di procedimenti disciplinari,
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione,
- attivazione della informazione a tutti i collaboratori delle disposizioni vigenti e dell'obbligo di attenersi alle stesse,
- adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificata dal comma 42 L. 190/2012,
- predisposizione di percorsi procedurali di monitoraggio del rispetto delle disposizioni di legge,
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale della prevenzione, sia la momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Nel corso del 2013 l'Ente focalizzerà la propria attenzione sulle seguenti attività, considerate prioritarie perché ritenute ad alto rischio, anche sulla base delle indicazioni fornite dalla legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013:

- Livelli essenziali di prestazioni (borse di studio e altre provvidenze)
- Scelta del contraente nelle procedure disciplinate dal Dlgs 163/2006 smi,
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, a qualsiasi titolo,

La procedura muove dalla rilevazione delle attuali modalità di svolgimento di ciascuno dei procedimenti che attengano alle macro attività indicate e ricomprese nel Piano strategico. Si procederà a realizzare le misure più idonee per ridurre i rischi, con particolare attenzione alla gestione delle procedure e alla formazione sui temi dell'etica e dell'integrità, come definiti e disciplinati dal codice di comportamento nazionale al quale si aggiungerà il codice di comportamento dell'Ente, mirante a definire quei percorsi utili a rispondere e cogliere le problematicità conseguenti alle funzioni istituzionali dell'Edisu Piemonte. Analogo percorso verrà

proseguito nei due anni successivi, standardizzando procedure di monitoraggio e controllo, oltre che percorsi di aggiornamento e formazione annuali.

Le disposizioni regolamentari del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'illegalità vengono pertanto così disciplinate:

Art. 1. ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Edisu, ai fini della redazione del presente Piano e con l'obiettivo di individuare le attività a rischio di corruzione, ha condotto un primo processo di mappatura delle attività a rischio di corruzione, valutandole in relazione al diverso livello di esposizione degli uffici al rischio.

Di seguito si riporta l'elenco delle attività a rischio configurate secondo i due livelli di graduazione del rischio: "ad alto rischio di corruzione" e "a medio rischio corruzione", da monitorare e proceduralizzare con rigore operando delle rotazioni come e se necessario compatibilmente con i tempi dei procedimenti.

Dall'analisi condotta, le aree a più elevato rischio di corruzione sono risultate le seguenti:

1. autorizzazioni;

2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e area tecnica (lavori pubblici per ristrutturazione beni immobili e interventi manutentivi);

3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni giuridiche ed economiche di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Per ciascuna macro-area di attività sono individuate (.1) le fasi essenziali dei procedimenti, (.2) la valutazione del livello di rischio con riferimento alle interferenze e alle influenze che tali attività potrebbero avere, (.3) il modus operandi per monitorare le modalità di attuazione delle attività e verificarne la regolarità e trasparenza:

1 autorizzazioni:

1.1 fasi essenziali dei procedimenti

- conferimento di incarichi di direzione ai sensi del comma 1 bis dell'art. 53 del d.lgs 165/2001;

- conferimento o autorizzazione all'esercizio di incarichi interni ed esterni a titolo gratuito o oneroso;
- conferimento di incarichi a titolo gratuito o oneroso a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche;
- autorizzazione a fruire di permessi retribuiti;
- autorizzazione a formazione facoltativa;
- pagamenti dei compensi;
- verifica a campione dei tempi delle procedure di pagamento;

1.2 valutazione del livello di rischio

Valutazione grado di rischio: medio

1.3 modus operandi

- predeterminazione dei criteri anche attraverso la predisposizione di appositi regolamenti;
- nota informativa da trasmettere, entro e non oltre sette giorni dalla concessione dell'autorizzazione/conferimento al Responsabile della prevenzione della corruzione nonché pubblicazione, da parte dell'Ufficio concedente, sul sito web istituzionale;
- ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di suo delegato.

2, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e area tecnica (lavori pubblici per ristrutturazione beni immobili e interventi manutentivi):

2.1 fasi essenziali dei procedimenti

- predisposizione atti di gara (progetti, capitolati speciali ecc.) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- affidamento, sia all'interno sia all'esterno dell'attività di progettazione, direzione e collaudo di lavori, servizi e forniture;
- affidamento diretto di appalti senza procedura di gara;
- procedure in economia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- nomina del RUP;
- liquidazione delle fatture ed invio alla ragioneria per il relativo pagamento;
- pagamenti a imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture;
- liquidazione fatture e pagamenti per contanti servizio cassa;
- gestione del magazzino economale;

- rotazione del conferimento degli incarichi di RUP, di progettazione, direzione lavori, collaudi;
- fase dell'aggiudicazione dell'appalto;

2.2 valutazione del livello di rischio

Valutazione grado di rischio: alto

2.3 modus operandi

- validazione della legittimità della procedura di gara da adottare da parte del Dirigente responsabile
- validazione delle attività della direzione lavori e dell'organo di collaudo da parte del Responsabile dell'Ufficio Tecnico dell'Edisu;
- contatti con gli imprenditori, concorrenti e aggiudicatari: devono avvenire esclusivamente con il RUP e/o con il Dirigente/Responsabile della struttura tecnica o di quella preposta alla gestione dell'appalto. Di tali contatti deve essere data immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- in caso di difficoltà nell'individuazione dell'oggetto della gara va effettuata un'indagine esplorativa, in maniera aperta, trasparente e tracciabile tra più imprese operanti nel settore;
- invitare, per le procedure in economia, le imprese inserite nell'albo eventualmente detenuto dall'Edisu secondo il criterio della rotazione;
- predeterminazione ex ante dei limiti entro cui è possibile l'affidamento diretto da prevedersi nel Regolamento per la contabilità;
- ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di suo delegato;

3. concessione ed erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

3.a procedure relative ad attività integrative e di supporto ai servizi istituzionali

3.a.1 fasi essenziali dei procedimenti

- preselezione progetti da presentare ad enti erogatori per la sponsorizzazione con revisione del regolamento;
- partecipazioni, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di collaborazione di qualunque natura e contratti con enti pubblici e/o privati a sostegno delle attività.

3.a.2 valutazione del livello di rischio

Valutazione grado di rischio: medio

3.a.3 modus operandi

- predeterminazione dei criteri per l'attribuzione dei benefici anche attraverso appositi regolamenti;
- pubblicazione degli elenchi dei beneficiari sul sito web istituzionale;
- ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di suo delegato.

3.b procedure relative ad nell'ambito del DSU

3.b.1 fasi essenziali dei procedimenti

- assegnazione agli studenti di borse di studio, sussidi, premi di studio, di laurea o altri benefici che comportino un vantaggio di qualsiasi genere, anche economico, finanziati con fondi rivenienti, a qualsiasi titolo, da enti pubblici o privati;
- attività amministrative inerenti le collaborazioni studentesche;
- iniziative per studenti e dipendenti volte alla promozione di attività culturali, sportive e ricreative;
- agevolazioni per studenti diversamente abili;
- gestione fondi Dlgs 68/2012 e L.R. 16/1992;
- contributi formazione facoltativa/tirocinio;
- indennità di disagio;
- attribuzione sussidi al personale tecnico-amministrativo (ex Merloni);
- rimborso al personale tecnico amministrativo che presta attività presso le sedi decentrate;
- rimborso tasse;
- esazione di crediti liquidati in provvedimenti giurisdizionali passati in giudicato;
- azioni anche processuali per il recupero borse di cui al precedente punto;
- gestione dei rapporti con istituti di credito e società finanziarie con riferimento a cessioni e finanziamenti;
- pagamento al personale dei proventi derivanti dalle prestazioni conto terzi.

3.b.2 valutazione del livello di rischio

Valutazione grado di rischio: alto

3.b.3 modus operandi

- predeterminazione dei criteri per l'attribuzione dei benefici anche attraverso appositi regolamenti;
- pubblicazione degli elenchi dei beneficiari sul sito web istituzionale;

- ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di suo delegato
- rotazione degli incarichi ove possibile

4. predisposizione bandi di concorso/selezione Risorse umane

4.1 fasi essenziali dei procedimenti

- nomina commissioni concorso/selezione e relativi compensi;
- progressioni di carriera verticali personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato;
- procedure concorsuali/selettive per: assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato, a tempo determinato, conferimento di incarico art. 7 co. 6 d.lgs. 165/2001; progressioni di carriera verticali e orizzontali; periti; reclutamento a qualunque titolo; tirocinanti/stagisti di personale esterno;

4.2 valutazione del livello di rischio

Valutazione grado di rischio: alto

4.3 modus operandi

- predeterminazione dei criteri per l'attribuzione dei benefici anche attraverso appositi regolamenti;
- indicazione criteri per l'individuazione dei componenti della commissione;
- rotazione dei componenti delle commissioni;
- pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbali delle operazioni concorsuali, da parte dell'ufficio competente;
- nel contratto individuale di lavoro deve essere prevista una clausola di presa d'atto da parte del lavoratore anche del presente piano;
- ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di suo delegato delle procedure concorsuali/selettive.

Art. 2. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione su indicazione dei Referenti di struttura individua il personale che, ai fini dell'attuazione della presente legge, sarà avviato a processi di formazione.

Le procedure per selezionare e formare il personale sono definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione con proprio atto, in prima applicazione entro il 31 marzo 2013 e, a regime, entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Art. 3. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nella sezione del sito web dell'Edisu denominata *Amministrazione trasparente*, delle informazioni previste dall'art. 35 della legge n. 190 del 2012 e Dlgs 14/03/2013 n. 33.

La struttura delle informazioni è prefissata nella sua suddivisione in sezioni e sottosezioni direttamente dall'Allegato al Dlgs 33/2013 e che qui si riporta:

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

Allegato

1. Struttura delle informazioni sui siti istituzionali.

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2

	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
	Bandi di concorso	Art. 19
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
Enti controllati		

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
		Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
		Art. 10, c. 5

	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'Edisu, nominato con Decreto presidenziale n. 5 del 8 marzo 2013 ratificato con deliberazione n. 4/13 del 6/05/2013 dal Consiglio di Amministrazione, è il Direttore.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a) alla predisposizione del Piano della prevenzione della corruzione in tempi utili per l'adozione dello stesso, da parte dell'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il termine per il 2013 è stato differito al 31 marzo 2013 dalla L. 221/2012 di conversione del D.l. n. 179/2012); (art. 1, co.5, lett. a) e co.8 della Legge);
- b) alla pubblicazione del piano sul sito istituzionale;
- c) all'invio per posta elettronica a tutti i dipendenti del link della pubblicazione del piano sul sito web istituzionale;
- d) alla definizione di procedure appropriate per selezionare e formare ai sensi del co. 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il termine previsto per il 2013 è stato differito al 31/03/2013 dalla L. 221/2012 di conversione del D.l. n. 179/2012);
- e) a individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della L. 190/2012; (art. 1, co. 8 e co.10 lett. c) della Legge);
- f) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando

intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Edisu (art. 1, co.10 lett. a) della Legge);

g) in assenza dei criteri definiti dal Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, co. 4, lett. e) della Legge), alla rotazione di dirigenti e/o funzionari e/o dipendenti (art. 1, co 5 lett. b) della Legge);

h) a concordare con i Dirigenti e Responsabili di Struttura, la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio di provvedimenti di cui alle attività con più elevato rischio di corruzione;

i) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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 (art. 1, co.10 lett. b) della Legge);

j) a pubblicare sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e a trasmetterla all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1, co 14 della Legge).

Art. 5. ULTERIORI PROCEDURE DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) può richiedere in qualsiasi momento, e anche su segnalazione del responsabile di ciascun procedimento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;

b) può verificare e chiedere in ogni momento delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

c) può effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;

d) tiene conto di segnalazioni circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione;

Tutti i dipendenti sono tenuti a prendere atto del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, ad osservare e far osservare lo stesso.

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, fermo restando quanto previsto dall'art. 54 bis della D.lgs. legge 165/2001.

Art. 6. COMPITI/OBBLIGHI DEI REFERENTI DI STRUTTURA

a) I Referenti delle Struttura nel cui ambito sono presenti attività a rischio di corruzione dovranno presentare, con **cadenza trimestrale**, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione con l'indicazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione già poste in essere e proposte di eventuali e ulteriori misure da adottare.

b) A partire dalla data di adozione del piano, **ogni tre mesi**, i Referenti dovranno presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione una dichiarazione attestante:

- la legittimità degli atti adottati;
- il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni;
- i rapporti tra l'Edisu 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 dipendenti dell'Edisu.

Tali dichiarazioni saranno pubblicate, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Edisu.

c) In assenza dei criteri forniti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione, i Referenti indicano al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti – chiamati ad operare in settori esposti alla corruzione prevedendo negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari – da avviare ai percorsi formativi (art. 1, co. 5, lett. b) della Legge).

d) Il Responsabile del Settore delle Risorse umane e organizzazione informa il Dipartimento per la Funzione Pubblica delle procedure di cui sopra (Civit, Adempimenti previsti dalla L. n. 190/2012 e

relativi termini, Prospetto b) obblighi delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti previsti dalla legge.) (art. 1, co. 5, lett. b della Legge).

e) Il Dirigente del Settore Risorse umane e organizzazione comunica al Dipartimento per la Funzione Pubblica, per il tramite dell'OIV, tutti i dati utili (inclusi i titoli e i curricula) a rilevare le eventuali posizioni dirigenziali attribuite a persone anche esterne alle P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione. **Termine: entro il 31 gennaio (art. 1 co, 39 e 40 della Legge).**

f) Il Dirigente del Settore Risorse umane e organizzazione trasmette alla Civit i dati utili (inclusi i titoli e i curricula) a rilevare le posizioni dirigenziali per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 della legge (prevenzione della corruzione). **Termine: entro il 31 gennaio (art. 1 co, 39 e 40 della Legge).**

g) Il Dirigente del Settore Risorse umane e organizzazione formula apposite proposte al Direttore volte alla individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti (art. 1, co. 42, lett. a della Legge).

h) Il Referente di struttura, nell'istruire le pratiche per il conferimento o autorizzazione a svolgere incarichi ex co. 5, 7 e 9 dell'art. 53 d.lgs. n. 165/2001, dovrà tener conto di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 1, co. 42, lett. b) e c) della Legge).

i) Il Referente di struttura, per ogni incarico conferito o autorizzato anche a titolo gratuito al personale, comunica in via telematica al Dipartimento per la Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, da pubblicarsi anche sul sito web istituzionale. La comunicazione è accompagnata da una relazione in cui sono indicate le norme in applicazione delle quali sono stati conferiti gli incarichi, le ragioni, i criteri di scelta, la rispondenza a principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. **Termine: 15 giorni dal conferimento dell'incarico (art. 1, co. 42, lett. f) della Legge).**

j) Il Referente di struttura rilascia dichiarazione di non aver conferito o autorizzato incarichi anche nel caso in cui Edisu, nell'anno precedente, non abbia conferito o autorizzato incarichi al personale.

Tale dichiarazione va comunicata con le stesse modalità di cui al precedente punto. **Termine: entro il 30 giugno di ciascun anno (art. 53, co. 12, d.lgs. n. 165/2001).**

k) Il Dirigente del Settore Risorse finanziarie comunica al Dipartimento per la Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei dipendenti e per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi

all'anno precedente, erogati dall'Edisu o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al co. 11 del d.lgs. n. 165/2001 (soggetti pubblici o privati) (art. 53, co. 13, d.lgs. n. 165/2001). **Termine: entro il 30 giugno di ciascun anno (art. 1, co. 42, lett. g) della Legge).**

l) Il Referente di struttura rende noti, in banche dati accessibili per via telematica, oltre che l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, anche l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (art. 53, co. 14, d.lgs. n. 165/2001) (art. 1, co. 42, lett. h) della Legge).

m) Il Referente di struttura trasmette al Dipartimento per la Funzione Pubblica e pubblica, in tabelle riassuntive liberamente scaricabili, le informazioni relative a consulenze e incarichi nonché le informazioni pubblicate dallo stesso nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica (art. 53, co. 14, d.lgs. n. 165/2001).

Entro il **31 dicembre di ogni anno (art. 1, co. 42, lett. i) della Legge)**, il Dipartimento per la Funzione Pubblica trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle P.A. inadempienti alla trasmissione e alla pubblicazione, in formato digitale standard aperto, dei dati di cui sopra.

n) I Dirigenti, i Responsabili, le Strutture di controllo interno e l'Ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione dei Codici di Comportamento ed etico (art. 54, co. 6, d.lgs. n. 165/2001) (art. 1, co. 44 e 45 della Legge).

o) I Referenti verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici di cui al punto n) e il Dirigente del Settore delle risorse umane organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi (art. 1, co. 44 della Legge).

Art. 7. COMPITI/OBBLIGHI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione comunica al Dipartimento per la Funzione Pubblica tutti i dati utili (inclusi i titoli e i curricula) a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone anche esterne all'Edisu

individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione (art. 1 co. 39 e 40 della Legge).

Art.8. COMPITI/OBBLIGHI DELL'ORGANO DI INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

Il Consiglio di Amministrazione:

- a) individua il Responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente, in modo da consentire l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione entro i termini previsti dalla legge (art. 1 co. 7 della Legge);
- b) adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno. (art. 1, co.5, lett. e co. 8 della Legge);
- c) trasmette il Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 31 gennaio di ogni anno. (art. 1, e co. 8 della Legge).

Per i punti b) e c) il termine per il 2013 è differito al 31 marzo 2013 dalla L. 221/2012 di conversione del D.l. n. 179/2012).

Art. 9. ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2014 E 2015

Per gli anni 2014 e 2015, ferma restando la reiterazione degli adempimenti e obblighi previsti per l'anno 2013, si procederà all'esame e alla verifica del livello di attuazione delle azioni e delle attività messe in atto nell'anno precedente.

Conseguentemente, si procederà a ulteriori implementazioni, all'eventuale adozione di interventi correttivi e modifiche del presente Piano anche alla luce di emanandi interventi legislativi in materia e/o nel caso di mutamento dell'assetto organizzativo dell'Edisu.

Art. 10. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si fa riferimento, intendendole qui riportate, a tutte le disposizioni vigenti in materia.

Art. 11. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 1 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Direttore individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Direttore in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Direttore può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 12. OBBLIGHI INFORMATIVI

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Direttore secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun Responsabile di Servizio. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Direttore, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i 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.

Art. 13. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 1 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Il Direttore vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nella sezione Altro di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, i responsabili dei settori avranno la possibilità di rendere noti in formato tabellare tutti i dati o le informazioni che diano atto dei costi

ulteriori delle attività istituzionali dell'Ente, che la legge non ha indicato specificamente come obbligatori precisando altresì i collegamenti alle sezioni di riferimento.

Art. 14. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Direttore concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Art. 15. RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il Direttore entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

Art. 16. SERVIZI DI GESTIONE DEI RECLAMI PER RITARDI E INADEMPIENZE

Come previsto dalla legge e indicato nella Carta dei servizi, è possibile presentare eventuali reclami o suggerimenti utili al miglioramento del servizio e alla soluzione di problemi specifici riscontrati dagli utenti.

Art. 17. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

All'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità concorrono i Responsabili di tutti i servizi, al fine di individuare, elaborare, aggiornare e verificare ciascuno, i dati di propria competenza.

Il monitoraggio sarà effettuata dall'area presidenza/direzione preposta alla predisposizione semestrale del prospetto riepilogativo dello stato di attuazione. I Report del monitoraggio saranno inviati all'OIV che svolgerà l'audit sul processo di elaborazione e attuazione del programma, nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'Ente e i risultati confluiranno nella Relazione annuale, oltre ad essere trasmessi al CdA.

Responsabile dell'attuazione del Piano è il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Direttore dell'Edisu.

Art. 18. MONITORAGGIO RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il vincolo del rispetto dei procedimenti e dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche verrà svolto attraverso modalità fissate nel **Regolamento interno sui procedimenti amministrativi**

che va ad integrare l'attuale disciplina riferita alle modalità di accesso ai sensi della legge 241 del 1990.

Art. 19. STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO

Dal 2013 si provvederà a:

- redigere la relazione annuale sull'attività amministrativa
- monitoraggio semestrale dell'andamento dei procedimenti

e rendere disponibile le relazioni in una Sotto-sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE che verrà denominata "Monitoraggio".

Art. 20. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

Nel corso del 2013 il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza avvia le modalità di attuazione e controllo degli obblighi derivanti dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*) a partire dalle disposizioni operative contenute negli articoli 20 a 23 del Tit. VIII e Tit. VII articoli 17 a 19, attraverso i quali si avviano le modalità di verifica delle situazioni disciplinate nei primi titoli della legge.

Il presente documento è disponibile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Ufficio/servizio	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
Tutti gli uffici	Acquisto beni, servizi, lavori	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Media	Formazione, procedure e controlli
	Affidamento incarichi	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli	Alto	Media	Formazione, procedure e controlli
	Gestione progettazione	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Bassa	Controlli
Amministrazione del personale	Acquisizione di personale	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli	Medio	Media	Formazione, procedura e controlli
Erogazione borse di studio		Percezione di regalie o atti di pressione per alterazione delle procedure di verifica dei requisiti	Alto	Media	Formazione, procedura e controlli
Verifiche amministrative per erogazione borse		Percezione di regalie o atti di pressione per alterazione delle procedure di verifica dei requisiti	Alto	Alto	Formazione, procedura, controlli e rotazione, affiancamento

Servizio ristorazione		Percezione di regalie o atti di pressione per alterazione delle procedure di verifica dei requisiti	Alto	Medio	Formazione, procedura, controlli e rotazione, affiancamento
Servizio residenzialità	Assegnazione posti letto	induzione ad alterare le procedure di assegnazione	Medio	Medio	Formazione, procedura e controlli
Economato	Gestione magazzino.	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Basso	Bassa	Controlli
	Gestione cassa economale	Induzione ad occultare o sottrarre beni o valori	Alto	Alto	Controlli
Contabilità e bilancio	Gestione mandati e reversali	Pagamenti non autorizzati dal procedimento	Alto	Media	Formazione, controlli e rotazione periodica
Protocollo e segreteria di direzione	MODUS OPERANDI e gestione documentazione	Induzione a diffusione di informazioni riservate Induzione a sottrazione o ritardata trasmissione documenti	Medio	Media	Formazione e controlli
Servizi tecnici	Lavori e manutenzioni	Corruzione, violazioni delle disposizioni in materia di appalti pubblici, alterazione elementi di misura dei lavori	Alto	Alto	Formazione, controlli e rotazione periodica

Credito, finanza	Gestione erogazione pagamenti alle imprese	Pagamenti non autorizzati dal procedimento	Media	Media	Formazione, controlli
Finanza	Erogazione contributi agli studenti	Induzione ad alterare la procedura o i dati per favorire categorie/soggetti specifici	Medio	Media	Controlli, formazione

Poiché il Piano triennale trova come primo strumento operativo il Programma triennale per la Trasparenza, si rimanda agli adempimenti ed ai tempi di attuazione dello stesso.

Azioni per la trasparenza e l'integrità dell'Edisu Piemonte

Descrizione	Destinatari	Risultato atteso	Struttura competente	Attività per il 2013	Segnalazioni di rilievi e provvedimenti	Accesso civico
Riorganizzazione dell'attuale impianto per migliorare la fruibilità secondo il dettato legislativo	Utenti: imprese, studenti, enti di riferimento	Realizzare la sezione Amministrazione trasparente	Settore supporto giuridico e risorse umane	Coinvolgere le strutture dell'Edisu per organizzare i dati e i documenti obbligatoriamente di fruibilità agli utenti. Attivare le procedure per la progressiva e quasi completa dematerializzazione delle attività amministrative	Verrà realizzata una sezione destinata a segnalare quanto previsto dal dlgs 33/2013. Uffici coinvolti in diretta azione con il Responsabile prevenzione: supporto giuridico e di disciplina	Verrà resa operativa la casella di posta elettronica
In materia di integrità e legalità: analisi delle situazioni di potenziale rischio	Personale dell'ente e collaboratori a qualsivoglia titolo	Individuare preventivamente situazioni di rischio e le potenziali cause. Porre in essere	Servizio supporto giuridico e di disciplina	Sistemi di controllo incrociato		

		interventi a favore dell'integrità				
Creazione di un box per rilevare i pareri degli utenti sui contenuti delle pagine e dei servizi	Utenti	Migliorare la trasparenza	Sezione segreteria di Direzione e Presidenza	Entro il primo semestre 2013 sulla scorta delle esigenze Civit 3/2012 e carta dei servizi		
Forme di comunicazione interna per la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità	Personale dell'Ente	Aumentare la consapevolezza e la correttezza interna. Prevenire comportamenti a rischio	Servizio risorse umane, di disciplina e supporto giuridico	Le iniziative volte a garantire la legalità e l'integrità sono dirette all'esame dello stato attuale, all'implementazione dei processi, alla formazione del personale in termini di aggiornamento e approfondimento con diretto esame di procedimenti attuati e attuandi dell'Ente		
Potenziamento dei canali di comunicazione interni ed esterni dell'Ente	Personale e collaboratori	Prevenire comportamenti a rischio	Sezione segreteria di Direzione e Presidenza	Internet e intranet		