CINSEDO

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Avv. Arianna Borghetti.

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2024 - 2026

Adottato dall'Assemblea del Cinsedo il 25 gennaio 2024.

Sommario

l. PREMESSA 3
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO 3
2.1 Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 3
2.2. I soggetti obbligati 4
2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 5
2.4 Il processo di approvazione del PTPCT 6
2.5 I contenuti 7
3. ANALISI DEL CONTESTO 7
3.1 Contesto interno 7
3.1.1 Storia 7
3.1.2 Statuto del Cinsedo 8
3.1.3 Il regolamento della Conferenza 11
3.1.4 Organizzazione della struttura 12
3.2 Contesto esterno 14
3.3 Valore pubblico 14
3.4 Obiettivi strategici 14
4. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA DEL CINSEDO 2023-2025 15
4.1 Processo per l'adozione del Piano 15
4.2 Metodologia di gestione del rischio 15
5.MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 17
5.1 Trasparenza 17
5.2 Accesso civico 17
5.3 Rotazione del personale 17
5.3.1 La rotazione ordinaria del personale 18
5.3.2 La rotazione straordinaria 18
5.4 Astensione in ipotesi di conflitto di interessi 18
5.5 Il conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità 19
5.6 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti 20
5.7 Formazione 21
5.8 Piano della performance 22
6. MISURE ADOTTATE NEL 2020, 2021, 2022 e 2023 22
7. PROGRAMMAZIONE 2024-2026 24
8. SEZIONE TRASPARENZA 2023- 2025 25
8.1 Elaborazione e adozione della Sezione Trasparenza 25
8.2 La trasparenza 25
8.3 Trattamento dei dati personali 26
8.4 Il nuovo accesso civico 27
8.5 Coinvolgimento dei singoli Uffici 27
8.6 Iniziative di comunicazione con riferimento alla sezione trasparenza 28
8.7 Programmazione delle iniziative di comunicazione e di implementazione della sezione trasparenza 28
9. PROGRAMMAZIONE 2024-2026 29
10. AGGIORNAMENTI 30

1. PREMESSA

La prevenzione della corruzione e il contrasto di possibili fenomeni corruttivi e di ogni forma di illegalità deve rappresentare una priorità strategica, sia a livello nazionale che a livello locale.

Il Cinsedo, sulla base di quanto sopra, ha ritenuto opportuno dotarsi, al pari delle pubbliche amministrazioni, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), seppur in una forma semplificata e compatibile con la sua struttura e con la peculiarità delle funzioni svolte.

Con il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, (PTPCT) relativo al triennio 2024-2026, si è inteso predisporre un documento programmatico che implementi strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, agendo, da un lato sull'integrità morale dei dipendenti anche attraverso il **Codice di comportamento** – **link al sito** - redatto dal CINSEDO - Centro interregionale di studi e documentazione e pubblicato sul sito nella sezione apposita *"Amministrazione Trasparente"*, dall'altro disciplinando le incompatibilità, prevedendo specifici momenti di formazione del personale e garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa nonché l'efficacia dei controlli interni.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2.1 Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ha dato inizio ad un intervento legislativo mirato al rafforzamento delle misure anti-corruttive, finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La citata legge all'articolo 1, comma 8, prevede che "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione".

L'Organo competente alla prevenzione e al contrasto della corruzione è l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) dotata di funzioni consultive, di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Pubbliche Amministrazioni, nonché dalle Società in controllo pubblico e dagli altri enti di diritto privato.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata resto il 21 dicembre 2022, ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2023-2025.

Con il Piano nazionale anticorruzione 2023 l'Autorità ha provveduto, a raccogliere le indicazioni fornite fino a oggi dai precedenti PNA e dai relativi aggiornamenti, integrandole con gli orientamenti consolidati, al fine di facilitare il lavoro delle Amministrazioni.

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha ulteriormente modificato il D. Lgs. n. 33/2013 nonché la Legge 190/2012, intervenendo sui contenuti della normativa anticorruzione e prevedendo la creazione di un **unico documento** che prende il nome di **Piano Triennale della Prevenzione**

della Corruzione e della Trasparenza, che integra anche il ProgrammaTriennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Pertanto, il presente Piano triennale anticorruzione recepisce i contenuti espressi nei documenti suindicati al fine di rispondere alle esigenze inerenti il contrasto dei fenomeni corruttivi e gli obblighi in materia di trasparenza. Nel Piano si definiscono le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità da integrare nel corso del triennio.

Il Piano, di conseguenza, verrà aggiornato annualmente e adeguato agli indirizzi che verranno forniti a livello nazionale.

Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività del Cinsedo.

Per completezza del quadro normativo si ricorda, da ultimo, che l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 ha prescritto l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative (comma 1), in una prevalente ottica di semplificazione e al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese".

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione (PTPCT, Piano Performance, Pola) cui sono tenute le Amministrazioni racchiudendoli in un unico atto secondo quanto disciplinato dal DM del 30 giugno 2022. Il Piano deve essere adottato dalle Amministrazioni, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del d.l. 80/2021 entro il 31 gennaio di ogni anno (termine posticipato per la sola prima applicazione nel quadro temporale definito dall'articolo 8, comma 3, del predetto DM).

Il Cinsedo non è tenuto ad adottare il Piano poiché non soggetto alla disciplina di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2.2. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dalle modifiche apportate al D. Lgs. n. 33/2013 dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'articolo *2-bis* del D. Lgs. 33/2013 prevede che:

> *" .....per "pubbliche amministrazioni"* si *intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.*
>
> *2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:*
>
> *a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;*
>
> *b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;*
>
> *c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque*

denominati. anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni".

Pertanto, il Cinsedo è soggetto tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 2 bis del d.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e alla legge n. 190/2012.

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il comma 7 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La figura del Responsabile Anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il D. Lgs. n. 97/2016.

In particolare, la nuova disciplina ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ha inteso garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il RPCT svolge le seguenti funzioni:

1. elabora e propone all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
4. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
5. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
6. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Segretario Generale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
7. segnala al Segretario Generale le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
8. indica al Segretario Generale i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
9. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
10. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

11. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimentodegli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*" e il Cinsedo intende di assicurare tale imparzialità.

Il D. Lgs. n.97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del RPCT deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione. Il PNA evidenza l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazionee de/funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi "anche potenziali";
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Alla luce delle suesposte indicazioni, **l'Assemblea del Cinsedo, in data 18 giugno 2020, ha nominato come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'Avv. Arianna Borghetti,** Dirigente del Centro in possesso di qualifiche idonee per ricoprire la suddetta carica e in assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità con l'assunzione di tale responsabilità.

Compito primario del RPCT è la predisposizione e aggiornamento, **entro il 31 gennaio di ogni anno**, coadiuvato dai diversi uffici, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Cinsedo, che sottopone all'approvazione e alla successiva adozione da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, ovvero dell'Assemblea.

2.4 Il processo di approvazione del PTPCT

Il RPCT propone all'Organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Il Piano, e la relazione annuale del RPCT, devono essere pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione".

Inoltre, a partire dal 1° luglio 2019, l'ANAC ha attivato una piattaforma on line sul proprio sito istituzionale, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione, nonché per la compilazione della relazione annuale del

RPCT.

2.5 I contenuti

Il PNA dell'ANAC indica che i PTPC devono recare almeno i seguenti contenuti:

a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *"aree di rischio";*

b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dallaLegge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il nuovo PNA;

d) formazione in tema di anticorruzione e quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Contesto interno

3.1.1 Storia

La Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (inizialmente denominata "Conferenzadei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome") si costituisce a Pomezia il 15-16 gennaio del 1981, dando luogo ad un organismo di coordinamento politico fra i Presidenti delle Giunte Regionali e delle Province autonome.

Le esigenze che hanno portato alla nascita della Conferenza delle Regioni e delle Provinceautonome possono essere ricondotte a 4 grandi priorità:

- il miglioramento del raccordo e del confronto con lo Stato Centrale attraverso l'elaborazione di documenti condivisi da tutto il "sistema dei Governi regionali";
- l'instaurazione di un confronto permanente interregionale per favorire il diffondersidelle "best practices";
- la necessità di rappresentare in modo costante all'esterno e nelle relazioni istituzionali il"sistema dei Governi regionali";
- sottolineare il ruolo dell'istituzione Regione nella costruzione dell'Unione Europea.

Sede di coordinamento e di confronto dei Presidenti delle Regioni, la Conferenza ha indubbiamente visto accrescere il proprio ruolo con l'istituzione della Conferenza Stato-Regioni (1983) e della Conferenza Unificata, sede congiunta della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza Stato ed autonomie locali (1997).

Da allora la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome è **la sede ufficiale della interlocuzione istituzionale interregionale**.

Il 6 dicembre 2022, i Presidenti delle Regioni e delle Province autonome, alla presenza del Presidente della Repubblica, presso la Villa Reale di Monza, hanno sottoscritto l'intesa per

l'istituzionalizzazione della Conferenza, ai sensi dell'art. 117, VIII comma, della Costituzione. Al momento sono in corso di approvazione i disegni di legge regionali di ratifica della predetta intesa.

Nel luglio del 1981 la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome ha istituito il **Cinsedo (Centro interregionale di studi e documentazione**), struttura associativa con compiti di informazione, di studio e di supporto operativo e logistico alla Conferenza stessa. Il Centro ha, per Statuto, il compito di assicurare **le attività di Segreteria della Conferenzadelle Regioni e delle Province autonome**.

3.1.2 Statuto del Cinsedo

A norma dello **Statuto del Cinsedo** sono soci del Centro le Regioni e le Province autonome diTrento e di Bolzano.

Il Centro ha le seguenti finalità:

a) effettua – su richiesta della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome e di ciascun Presidente di Regione e Provincia autonoma – studi e ricerche in materia giuridica, economica, amministrativa con particolare riferimento all'ordinamento ed alle esigenze regionali e locali ed ai rapporti con i poteri dello Stato;

b) garantisce il necessario supporto operativo, tecnico e giuridico predisponendo, anche come segreteria della Conferenza, la documentazione necessaria all'attività della stessa;

c) promuove ricerche, indagini, rilevazioni e studi attinenti all'ordinamento regionale italiano eal suo funzionamento;

d) cura la diffusione, con ogni mezzo ritenuto opportuno, dei risultati conseguiti;

e) raccoglie, coordina ed elabora informazioni e dati connessi con le finalità anzidette;

f) favorisce l'informazione e la documentazione sulle attività delle Regioni e Province autonome;

g) collabora con soggetti pubblici e privati che s'interessano delle finalità di cui sopra;

h) svolge ogni altro compito affidatogli dalla Conferenza delle Regioni e delle Provinceautonome.

Il Centro non ha scopi di lucro. Il suo patrimonio è costituito dai beni mobili ed immobili a qualsiasi titolo acquisiti. In caso di scioglimento del Centro il patrimonio sarà devoluto ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità.

Le sue entrate sono costituite:

a) dai contributi versati dai soci;

b) dai contributi volontari di soggetti pubblici e privati;

c) dalle contribuzioni erogate in relazione alle prestazioni rese a favore di soggetti pubblici oprivati che ne abbiano fatto richiesta;

d) da lasciti e donazioni;

e) dal reddito dei beni costituenti il proprio patrimonio;

f) dai proventi di eventuali attività commerciali esercitate occasionalmente e

comunque in vianon principale rispetto all'attività istituzionale.

Sono organi del Cinsedo l'Assemblea dei soci, il Presidente e il Collegio dei Revisori.

L'Assemblea è costituita dai Presidenti in carica delle Regioni e delle Province autonome, nella loro qualità di rappresentanti legali delle Regioni e delle Province autonome; è presieduta e convocata dal Presidente o in mancanza dal Vice Presidente o in mancanza dal Presidente in carica più anziano di età.

L'Assemblea è convocata dal Presidente almeno due volte all'anno. Deve inoltre essere convocata entro dieci giorni tutte le volte che ne facciano richiesta almeno cinque Presidenti diRegione o Provincia autonoma oppure il Presidente del Collegio dei Revisori. L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno 8 giorni prima della data stabilita e deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare. In caso di impossibilità di partecipazione, ciascun Presidente di Regione o della Provincia autonoma di Trento o Bolzano può farsi validamente rappresentare da persona munita di apposita delega scritta. Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei Presidenti di Regione o Provincia autonoma o loro delegati.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti dei presenti.

Per modificare lo Statuto è comunque necessario il voto favorevole della maggioranza degli aventi diritto. Per deliberare lo scioglimento del Centro e la devoluzione del patrimonio, occorre il voto favorevole di almeno due terzi degli aventi diritto.

L'Assemblea:

a) elegge, nel proprio seno, il Presidente e il Vice Presidente del Cinsedo;
b) approva lo Statuto del Centro e le sue modificazioni;
c) nomina e revoca il Direttore generale e il Segretario generale della Conferenza delle Regioni;
d) nomina il Collegio dei Revisori;
e) approva il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
f) emana gli indirizzi e le direttive per il funzionamento del Centro;
g) fissa le quote sociali;
h) approva eventuali Regolamenti di attuazione dello Statuto;
i) determina la Pianta organica del Centro ed il contratto di lavoro dei dipendenti;
l) fissa il trattamento giuridico ed economico del Direttore generale e del Segretario generale;
m) delibera lo scioglimento del Centro e la devoluzione del patrimonio;
n) decide su ogni altra attività straordinaria.

Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea e ne assicura l'attuazione delle decisioni. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento. Il Presidente e il Vice Presidente durano in carica per il periodo stabilito dall'Assemblea, non superiore comunque a tre anni, e sono rieleggibili.

Il Collegio dei Revisori è composto da un Presidente, due membri effettivi e due supplenti. Il Collegio dura in carica due anni. Esso provvede al riscontro degli atti di gestione; accerta la

regolare tenuta delle scritture contabili; esprime il suo avviso, mediante apposite relazioni, sul bilancio preventivo e su quello consuntivo; effettua verifiche di cassa; esercita, per quanto applicabili le funzioni attribuite ai sindaci dagli artt. 2403 e seguenti del codice civile.

Il Direttore è responsabile della gestione del Centro, ha la legale rappresentanza del Centro e la firma sociale nei rapporti con i terzi ed in giudizio. E' nominato dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei soci. Dura in carica cinque anni e può essere confermato. Egli cura l'attività ordinaria e straordinaria del Centro salvo diversa espressa previsione del presente Statuto.

Il Direttore, in particolare:

a) predispone, avendone la responsabilità, tutti gli atti da sottoporre all'esame dell'Assemblea;

b) dirige il Centro, sovraintende all'attività della struttura organizzativa, ha la responsabilità delle risorse umane e strumentali in essa operanti, cura la gestione del personale e lo assume nell'ambito dei posti di pianta organica e delle previsioni finanziarie;

c) stipula convenzioni, accordi, contratti conseguenti agli indirizzi e alle direttive dell'Assemblea;

d) affida incarichi;

e) coordina l'attività dei gruppi di lavoro interni al Centro e cura i rapporti con i consulenti;

f) predispone una relazione sull'attività svolta da sottoporre all'Assemblea unitamente alla proposta di bilancio preventivo e consuntivo.

g) assicura, in raccordo con il Segretario generale della Conferenza, che l'attività del Centro sia organizzata con particolare attenzione a:

   - il monitoraggio dell'attuazione delle politiche generali definite dalla Conferenza delle Regioni;
   - il corretto ed efficiente rapporto tra gli Uffici, la Conferenza e il sistema delle Regioni, elaborando proposte e interventi atti a determinare adeguati flussi informativi al sistema delle Regioni.

Il Direttore del Centro può anche essere un dirigente regionale messo a disposizione o distaccato o comandato ed in tal caso l'Assemblea determina l'indennità di funzione.

Il Segretario generale della Conferenza è nominato a maggioranza assoluta dei componentidell'Assemblea. Dura in carica 5 anni e può essere confermato.

Il Segretario generale è tenuto a:

- fornire indicazioni utili all'attuazione delle politiche generali, in coerenza con le decisioni assunte dalla Conferenza;
- assistere il Presidente, il Vice Presidente e l'Ufficio di Presidenza nell'esercizio delle funzioni istituzionali ad essi espressamente affidate dalla Conferenza;
- curare, in relazione alla concreta realizzazione delle determinazioni della Conferenza, il raccordo tra la Conferenza stessa e gli organismi dello Stato e di altri Enti a carattere nazionale ed internazionale;

- assicurare interventi volti ad integrare e implementare l'azione della Conferenza rispetto allo scenario istituzionale;
- garantire le relazioni con gli organi istituzionali, con particolare riferimento al Governo e al Parlamento per la piena attuazione delle indicazioni fornite dalla Conferenza avanzando anche adeguate proposte.

3.1.3 Il regolamento della Conferenza

Con determinazione, assunta il 9 giugno 2005, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome ha ridefinito la propria organizzazione e, al fine di assicurare efficienza all'attività e di accelerare e semplificare l'esame delle questioni, ha istituito **Commissioni politiche di lavoro**.

Il 6 maggio del 2021 il Regolamento della Conferenza è stato modificato e aggiornato con alcune innovazioni importanti, anche sulla base dell'esperienza pre-pandemica e di quella emergenziale.

Le Commissioni della Conferenza sono 17. È stato inserito l'ambito della "sostenibilità" nella Commissione Ambiente ed Energia e quello della "semplificazione" nella Commissione Affari Istituzionali. Per questi nuovi ambiti sono peraltro stati creati due appositi gruppi di lavoro, riconoscendo in tale format un modello operativo funzionante e trasversalmente rappresentativo. Il Comitato di Settore Regioni- Sanità è oggetto di uno specifico articolo ed è infine riconosciuta la partecipazione alle riunioni in modalità videoconferenza. Il 3 giugno la Conferenza ha adottato Linee guida al funzionamento.

Le Commissioni attualmente previste dal Regolamento sono le seguenti:

- Commissione Affari istituzionali e generali
- Commissione Affari finanziari
- Commissione Affari europei e internazionali
- Commissione Infrastrutture, Mobilità e Governo del territorio
- Commissione Ambiente, Energia e Sostenibilità
- Commissione Cultura
- Commissione Sport
- Commissione Salute
- Commissione Politiche sociali
- Commissione Istruzione, Università e Ricerca
- Commissione Lavoro e Formazione Professionale
- Commissione Politiche agricole
- Commissione per lo Sviluppo Economico
- Commissione Protezione civile
- Commissione per la Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione
- Commissione Immigrazione
- Commissione Politiche per il Turismo

Ogni Commissione è formata dai componenti delle Giunte delle Regioni e Province Autonome designati dai Presidenti, uno dei quali con funzioni di Coordinatore e uno con funzioni di Coordinatore vicario. Il Coordinatore convoca, organizza e presiede le riunioni della Commissione. La responsabilità del coordinamento di ciascuna materia omogenea è affidata al Coordinatore, che risponde all'Assemblea del funzionamento della rispettiva Commissione. Il coordinatore e il coordinatore vicario vengono rinnovati in concomitanza con le elezioni della maggioranza delle Regioni.

3.1.4 Organizzazione della struttura

Il Direttore generale, che è anche il Segretario Generale della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, coordina le attività del Centro.

Il Direttore generale del Cinsedo ha la rappresentanza legale dell'Associazione, e firma tra l'altro, gli atti di rilevanza interna di organizzazione, i contratti individuali ed il contratto collettivo di lavoro dei dipendenti e gli altri atti previsti dal regolamento di contabilità.

Su decisione dell'Assemblea al personale del Centro si applica il CCNL del comparto e dell'Area delle funzioni locali. Al personale assunto con profili giornalistici si applica il CCNL giornalistico.

Lo staff è composto da dirigenti e funzionari che seguono i lavori della Conferenza e rappresentano un supporto ed un punto di riferimento per le attività istruttorie e di coordinamento.

Tutte le attività inerenti all'amministrazione del Centro sono svolte dall'Ufficio amministrazione.

La comunicazione è assicurata da un Ufficio stampa.

Nel 2019 si è proceduto alla riorganizzazione del personale del Centro prevedendo:

1. la definizione di sette aree di lavoro omogenee, in relazione alle Commissioni di lavoro della Conferenza – oltre all'Ufficio amministrazione e all'Ufficio Stampa e Comunicazione - attraverso l'accorpamento di alcune posizioni dirigenziali;
2. l'istituzione di un Ufficio Studi per le attività di approfondimento giuridico necessarie alle attività del Centro, al fine di garantire lo standard ormai consolidato di attività di supporto della Conferenza e delle Commissioni, nonché di migliorare l'attività del Cinsedo e realizzare le opportune trasversalità tra le diverse competenze dirigenziali;
3. l'articolazione del personale di segreteria – categorie C e B - su due unità operative:
    - segreteria generale;
    - segreteria protocollo e informatica.

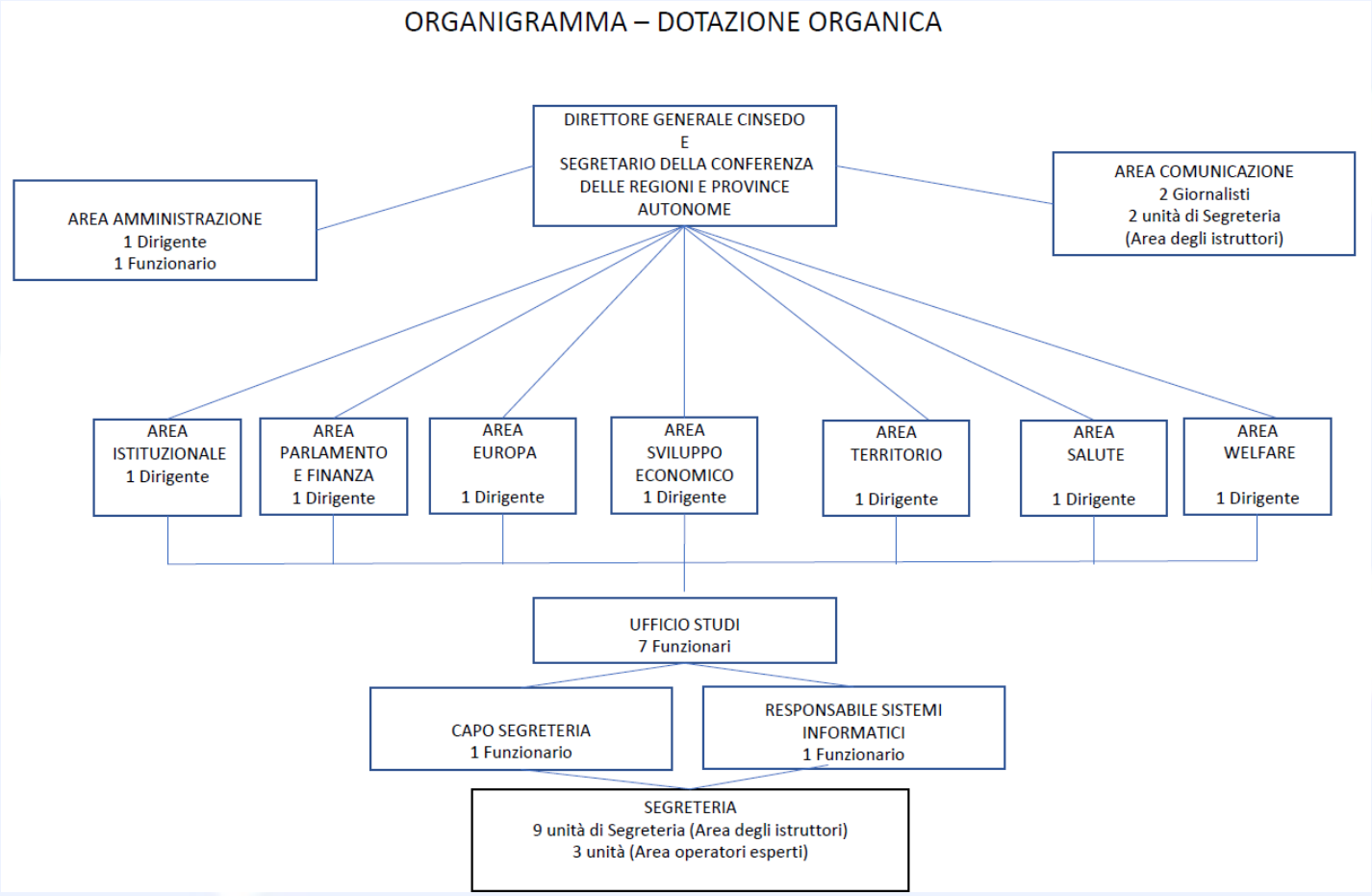
La dotazione organica del Cinsedo è di 35 unità, così composta: 1 direttore, 8 dirigenti, 2 giornalisti, 10 funzionari, 11 unità di segreteria (Area degli istruttori) e 3 unità (Area degli operatori esperti).

Due unità di segreteria sono state assunte dal 1° settembre 2023. Una unità (funzionario) è stato assunto il 1° dicembre 2023 ed è in aspettativa non retribuita.

Dal 1° febbraio 2023 un dirigente è in quiescenza.

I posti ricoperti nel 2023 sono 29, compreso il direttore; dal 1° luglio 2022 un dirigente è in aspettativa non retribuita.

Si riporta di seguito l'organigramma, che è anche pubblicato sul sito ufficiale del Cinsedo nella sezione "Amministrazione Trasparente".



3.2 Contesto esterno

In considerazione di quanto riportato nell'analisi del contesto interno si evince che il Cinsedo si trova ad operare principalmente al fianco delle Amministrazioni regionali, alle quali fornisce un supporto tecnico istituzionale, avendo per Statuto il compito di assicurare le attività di Segreteria della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.

Il contesto esterno è costituito pertanto, oltre che dalle Amministrazioni regionali, anche dalla Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato e le Regioni e le Province autonome, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, gli Enti locali e le loro associazioni di rappresentanza (ANCI e UPI), i Ministeri, la Commissione europea, le Commissioni parlamentari, la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome e le Autorità garanti. Le relazioni si sviluppano a volte anche con altri soggetti, se coinvolti in programmi di intervento delle Regioni, quali le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, le associazioni di categoria economiche e sociali, Cassa depositi e prestiti, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ARAN, SISAC, ecc…

Gli obiettivi strategici e tutte le attività del Cinsedo sono decisi dall'Assemblea e quindi dalle Regioni. Ciò minimizza il rischio che soggetti terzi possano influenzare i poteri decisionali dell'Associazione e rende quasi nullo il rischio corruttivo.

3.3 Valore pubblico

Il Cinsedo - quale struttura organizzativa della Conferenza delle Regioni anche a seguito del processo di istituzionalizzazione avviato nel corso del 2022- attraverso il ruolo di coordinamento tra le diverse Amministrazioni regionali contribuisce allo sviluppo del valore pubblico:

- promuovendo posizioni comuni su temi di interesse delle Regioni nei rapporti con il Governo e Parlamento e con le altre Istituzioni statali e comunitarie;
- valorizzando le migliori esperienze presenti nei diversi territori;
- favorendo la circolazione di conoscenze e lo sviluppo di competenze nel sistema delle Amministrazioni regionali.

3.4 Obiettivi strategici

Tra i principali obiettivi strategici del Cinsedo si evidenziano:

- il rafforzamento della capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale del Sistema delle Regioni;
- il supporto alle Regioni nei processi di sviluppo dei territori, di innovazione, di riforma, di miglioramento organizzativo, di crescita delle risorse e professionalità interne alle Regioni;
- la messa a disposizione delle Regioni di competenze, professionalità e reti per accompagnarle nell'implementazione delle migliori pratiche di governance, organizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- l'informatizzazione del flusso documentale dell'attività deliberativa della Conferenza;
- lo sviluppo della digitalizzazione delle procedure e dei processi anche per garantire

le attività di coordinamento da remoto;

- lo sviluppo della digitalizzazione dei servizi verso l'esterno;
- la diffusione della conoscenza delle informazioni inerenti le attività della Conferenza che si sviluppa attraverso l'adozione di un apposito Piano di comunicazione annuale.

4. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA DEL CINSEDO 2023-2025

4.1 Processo per l'adozione del Piano

In tale contesto, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Cinsedo individua le aree di particolare rischio di esposizione ad eventi corruttivi in relazione alla sua particolare natura giuridica e definisce puntuali misure di prevenzione per le attività maggiormente a rischio. Tale ricognizione sarà aggiornata ed implementata nei successivi aggiornamenti del Piano.

Il PTPCT 2024-2026 del Cinsedo è adottato dall'Assemblea, su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio 2024, ha una validità triennale e sarà aggiornato entro il 31 gennaio 2025, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il Piano sarà pubblicato sul sito web dell'associazione. L'aggiornamento annuale del PTPCT tiene conto dei seguenti fattori:

- ✓ il mutamento e l'integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzionedella corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- ✓ l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT precedente;
- ✓ le modifiche intervenute a seguito dell'applicazione delle misure predisposte dall'Associazione per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre all'organo di indirizzo politico la modifica del Piano ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

4.2 Metodologia di gestione del rischio

La metodologia di gestione del rischio utilizzata dal Cinsedo si basa sull'allegato metodologico al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Allegato I) che fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Tale metodologia privilegia un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, nonché un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera.

Sulla base di tale metodologia si è proceduto ad una "mappatura dei processi", consistente nella individuazione e analisi dei processi e delle attività svolte, al fine di identificare aree

che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Sono stati quindi individuati per ogni processo i possibili rischi corruttivi, è stato valutato il livello o grado di rischio (alto, medio, basso) e sono state indicate le misure adottate per contrastare i possibili fenomeni corruttivi[1].

Per la valutazione del livello di rischio di ciascun processo analizzato, l'RPCT ha svolto adeguati approfondimenti con i soggetti che all'interno della struttura sono coinvolti nello svolgimento di ciascun processo descritto, ha analizzato il contesto sia interno che esterno e si è basato per la misurazione del rischio su alcuni criteri come da tabella di seguito riportata.

INDICATORI PESATURA			
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	Livello elevato di interessi/benefici presenti **5 punti**	Livello medio di interessi/benefici presenti **3 punti**	Livello basso di interessi presenti/benefici **0 punti**
Processo decisionale vincolato dall'osservanza di specifici regolamenti	Nessun vincolo **5 punti**	Vincoli parziali **3 punti**	Vincoli totali **0 punti**
Eventi corruttivi accaduti nei processi esaminati	Presenza di eventi negli ultimi 5 anni **5 punti**	Presenza di eventi negli ultimi 10 anni **3 punti**	Nessun evento **0 punti**
Livello di collaborazione da parte dei responsabili del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano	Basso livello di collaborazione **5 punti**	Medio livello di collaborazione **3 punti**	Alto livello di collaborazione **0 punti**
Livello di applicazione delle misure ad oggi programmate.	Nessuna applicazione **5 punti**	Parziale applicazione **3 punti**	Completa applicazione **0 punti**

ALTO	da 15 a 25 punti
MEDIO	da 7 a 14 punti
BASSO	da 0 a 6 punti

[1] Vedi in allegato "Mappatura dei processi per livello di rischio e relative misure di prevenzione"

5.MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 Trasparenza

Come affermato da ANAC, la trasparenza è una misura assolutamente fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda, quindi, alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari della normativa in oggetto, di rafforzare tale misura nei propri PTPCT, invitando ad andare anche oltre il mero rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Pertanto, il Cinsedo ha previsto ulteriori e specifiche misure di trasparenza, in linea con le indicazioni dell'ANAC, meglio dettagliate nella sottoindicata "Sezione trasparenza" del presente PTPCT, che costituisce parte integrante e sostanziale del Piano stesso, a dimostrazione delle necessarie interconnessioni fra i due documenti di pianificazione.

5.2 Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato enormemente potenziato dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 come novellato dal D. Lgs 97/2016.

Detta norma, infatti conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ulteriore rispetto a quelli da pubblicare nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

Pertanto, il Cinsedo, in ottemperanza a tali disposizioni, ha prontamente adottato misure di adeguamento alla citata disciplina, meglio dettagliate nella sottoindicata "Sezione trasparenza" del presente PTPCT, che, come detto, costituisce parte integrante e sostanziale del Piano stesso.

5.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale, disciplinata dalla legge 190/2012 e considerata una fondamentale misura organizzativa preventiva da parte dell'ANAC nei propri PNA, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti all'eccessiva permanenza temporale di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Mediante rotazione nelle funzioni si riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ecc., e instaurando relazioni amministrative prevalentemente con gli stessi utenti, possa più facilmente essere sottoposto a pressioni esterne, ovvero possa instaurare relazioni personali con alcuni utenti potenzialmente in grado di incidere negativamente sui requisiti di indipendenza e imparzialità.

Il PNA ha introdotto la distinzione tra la rotazione c.d. "ordinaria" e la rotazione c.d. "straordinaria".

5.3.1 La rotazione ordinaria del personale

Come specificato dall'ANAC, la misura della rotazione deve essere attuata compatibilmente con le dimensioni e le esigenze organizzative dell'ente nonché con il suo assetto. In tal senso, il PNA ha previsto la possibilità, con adeguata motivazione, di non adottare la rotazione sostituendola con altra misura.

Al riguardo, il Cinsedo ha svolto nel 2019 una riorganizzazione del personale dirigente mediante una redistribuzione delle materie e delle competenze e nel 2020 una riorganizzazione delle attività svolte dai funzionari e dalla Segreteria.

La peculiarità dell'attività svolta a supporto del lavoro delle Commissioni di cui si è dotata la Conferenza (cfr. Cap. 3.3), rapportata al numero di dirigenti attualmente in servizio (n.5), non consente allo stato attuale una nuova ed ulteriore rotazione ordinaria del personale, tanto più che non si ravvisano nelle attività svolte particolari rischi di corruzione, ferme restando assegnazioni e rotazioni di singole materie.

5.3.2 La rotazione straordinaria

Con specifico riferimento al personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva, si applicano le disposizioni normative di riferimento.

Detta norma dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari percondotte di natura corruttiva», con assegnazione ad altro servizio del personale sottoposto al procedimento.

Trattasi – come è evidente - di una misura di carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate oggettive misure di prevenzione del rischio corruttivo, nonché finalizzataa difendere l'immagine dell'Amministrazione.

Nell'ottica di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione intesa in senso lato, e in armonia con le indicazioni del PNA, il Cinsedo prevede che la rotazione

straordinaria come da normativa di riferimento, si applichi al personale nei cui confronti siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti ipotesi di reato contro la Pubblica Amministrazione.

Naturalmente restano ferme tutte le altre misure di legge previste in relazione alle varie forme di responsabilità.

5.4 Astensione in ipotesi di conflitto di interessi

L'art. 1, c. 41, L. n.190/2012 prescrive che "Nel capo Il della legge *7* agosto 1990, n. 241, dopo l'articolo 6 è aggiunto il seguente: «Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). - 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

La suindicata norma va esaminata in combinato disposto con l'art. 6, c. 2, DPR n. 62/2013, secondo cui *"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".*

In base alle suddette previsioni di legge, è fatto obbligo a ciascun dipendente del Cinsedo di astenersi dall'adottare decisioni o dallo svolgere attività in caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, che possa coinvolgere interessi propri, dei prossimi congiunti, di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, e comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre, il Cinsedo intende inserire ulteriori misure atte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, quali:

- nei contratti di fornitura di servizi a qualsiasi titolo, un'apposita clausola che prevede il divieto per il fornitore di avvalersi della consulenza e/o della collaborazione lavorativa in forma subordinata o autonoma, di ex-dipendenti del Cinsedo per i tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara anche mediante procedura negoziata (per quanto concerne le procedure di scelta del contraente), apposita clausola con cui il contraente dichiara di non avvalersi della consulenza e/o della collaborazione lavorativa in forma subordinata o autonoma, di ex-dipendenti del Cinsedo che nel triennio precedente abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei loro confronti. A tal fine è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la citata situazione di incompatibilità.

5.5 Il conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità

Il D. Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013- adottato su delega della l. n. 190/2012 - in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A., disciplina in via preventiva le fattispecie degli aspetti della vita amministrativa che comportano o possono amplificare il rischio corruzione.

L' ANAC, con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016, ha adottato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Il capo II del D. Lgs. n. 39/2013 detta la regola generale per cui a coloro che siano stati condannati per reati contro la P.A. - anche con sentenza non definitiva - non possono essere conferiti né incarichi amministrativi di vertice né incarichi dirigenziali nelle P.A.

Il capo III interviene sul versante dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con questa hanno intrattenuto peculiari relazioni di interesse economico, prevedendo che non possano essere conferiti incarichi di vertice nelle P.A. a coloro che nel biennio precedente abbiano direttamente o indirettamente beneficiato di apporti finanziari da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico.

Il capo IV interviene sul fenomeno particolarmente diffuso delle cosiddette "porte

girevoli" tra politica e amministrazione, inibendo il conferimento di incarichi di vertice nella P.A. a coloro che nel biennio precedente abbiano ricoperto determinate cariche politiche.

Il capo V detta norme in materia di incompatibilità tra incarichi nelle P.A. ed attività libero professionali retribuite in favore dell'arnn1inistrazione che conferisce l'incarico; nonché, di incompatibilità con incarichi in Enti comunque regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico.

Il capo VI, infine, detta norme sull'incompatibilità per un verso tra incarichi di vertice nella P.A. e determinate cariche politiche; e, per altro verso, tra detti incarichi amministrativi di vertice e la carica di componente dell'organo di indirizzo della P.A. che ha conferito l'incarico.

Elemento unificante di queste norme è prevenire anche solo l'apparenza di un potenziale conflitto di interessi, essenzialmente- ma non in via esclusiva - tra politica e amministrazione.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT e all'ANAC. Si tratta, pertanto, di una vigilanza interna, che è quella affidata al RPCT di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, e di una vigilanza esterna, assicurata, invece,dall'ANAC.

Ai sensi di legge, l'incarico inconferibile è nullo (secondo quanto disposto dall' art.17

D. Lgs. n. 39/2013), mentre la situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'incaricato nel termine di 15 gg., rinunciando all'incarico ovvero optando per una delle cariche che hanno determinato l'incompatibilità; in mancanza, scatta la decadenza dall'incarico incompatibile (art.19 D. Lgs. n.39/2013).

Il Cinsedo, in ottemperanza alla normativa suesposta, ha provveduto per l'anno 2023 a raccogliere e pubblicare sul sito web dell'Associazione le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dei dipendenti.

5.6 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

L'articolo 54 bis del D. Lgs. n.165/2001, inserito dall'art.1, c. 51, L. n. 190/2012, ha introdotto nel nostro ordinamento il principio della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti commessi all'interno dell'amministrazione dove presta servizio.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato poi emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "*La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*". La nuova disciplina sul whistleblowing è uno strumento utile per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

La disciplina prevede quattro diversi tipi di tutela per il dipendente denunciante:

- la tutela della riservatezza (la protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante; la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato; la protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti

avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante);

- la protezione dalla ritorsione (da intendersi come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato);
- la non punibilità dei segnalanti (Non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni: coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge);
- le misure di sostegno ai segnalanti (sono previste misure di sostegno che consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni).

Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

Alla luce dell'intervenuta novazione normativa, il Cinsedo ha ritenuto di dare attuazione a quanto disposto dal citato decreto legislativo attraverso l'introduzione di **alcune prime misure.**

Pertanto, entro il 31 gennaio 2024, sarà adottato **l'atto organizzativo** sulle modalità per la segnalazione interna e per la tutela del segnalante. Entro la fine dell'anno saranno introdotte eventuali ulteriori misure.

Nell'atto organizzativo saranno previsti, in particolare:

- ✓ il ruolo e i compiti del RPCT e modalità di gestione della segnalazione;
- ✓ prime modalità di segnalazione interna e di tutela del segnalante in ottemperanza al dettato normativo;
- ✓ i termini di conservazione dei dati.

5.7 Formazione

La formazione del personale della P.A. riveste un'importanza cruciale nell'ambito delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il Cinsedo organizzerà, pertanto, percorsi formativi interni all'Associazione concernenti, in particolare, la formazione specifica dei dipendenti destinatari di particolari funzioni in tema di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di migliorare, uniformare e integrare le conoscenze del personale in materia di anticorruzione, trasparenza e appalti pubblici.

5.8 Piano della performance

In ragione della particolare organizzazione del Centro, il Cinsedo non programma di adottare uno specifico Piano della performance, pur tenendo conto dei principi generali contenuti nel D. lgs. 150/2009 nonché della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica adottata in data 28 novembre 2023 e avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" che sono già a fondamento del sistema di valutazione della performance individuale da parte del Direttore, previsto dal Regolamento integrativo del personale dipendente adottato nel 2022.

6. MISURE ADOTTATE NEL 2020, 2021, 2022 e 2023

Riassumendo, nel corso del 2019 e del 2020 sono già state attuate le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- nel 2019 è stata effettuata una riorganizzazione interna del personale dirigente mediante una parziale redistribuzione delle materie e delle competenze;
- nel 2020 è stato approvato un Regolamento per l'esercizio dell'attività lavorativa dei Funzionari e della Segreteria;
- è stato adottato il Regolamento per l'accesso civico pubblicato sul sito web dell'Associazione;
- sono stati attuati e integrati gli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti D. Lgs n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 mediante la pubblicazione sul sito;
- è stato adottato il Regolamento che disciplina specifiche misure relative al personalecon particolare riferimento al tema dei rimborsi delle missioni e di utilizzo dei taxi;
- sono state raccolte e pubblicate sul sito web dell'Associazione le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Nel corso dell'Anno 2021 sono state programmate ed attuate le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- ✓ predisposizione del Regolamento per le procedure di acquisizione di beni, servizie forniture;
- ✓ predisposizione del Regolamento per l'assunzione di personale;
- ✓ monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti;
- ✓ monitoraggio dei rapporti tra il Cinsedo e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione ed erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni diparentela o affinità sussistenti tra i Dirigenti, Responsabili di Area, dipendenti del Cinsedo e i Dirigenti e i dipendenti della società**;**
- ✓ previsione dell'inserimento nei contratti di fornitura di servizi a qualsiasi titolo, di un'apposita clausola che prevede il divieto per il fornitore di avvalersi della

consulenza e/o della collaborazione lavorativa di ex-dipendenti del Cinsedo per i tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro;

- ✓ attuazione continua degli obblighi in materia di trasparenza;
- ✓ organizzazione di un seminario formativo per tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che si è tenuto in data 7 giugno 2021, con la partecipazione in qualità di relatori di Dirigenti regionali responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel corso dell'Anno 2022 sono state programmate ed attuate le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- ✓ elaborazione di un "Patto di integrità" da utilizzare in occasione della stipula di ogni contratto di fornitura di beni o servizi;
- ✓ inserimento nei contratti di fornitura di servizi a qualsiasi titolo, di un'apposita clausola che prevede il divieto per il fornitore di avvalersi della consulenza e/o della collaborazione lavorativa di ex-dipendenti del Cinsedo per i tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro;
- ✓ inserimento nei bandi di gara di un'apposita clausola con cui il contraente dichiara di non avvalersi della consulenza e/o della collaborazione lavorativa di ex-dipendenti del Cinsedo che nel triennio precedente abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei loro confronti;
- ✓ attuazione continua degli obblighi in materia di trasparenza;
- ✓ analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2021;
- ✓ definizione di procedure di monitoraggio per le eventuali criticità riscontrate;
- ✓ organizzazione di almeno un seminario formativo per tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ adozione del Regolamento integrativo per il personale dipendente con particolare riguardo alle performance.

Nel corso dell'Anno 2023 sono state programmate ed attuate le seguenti misure di prevenzione della corruzione**:**

- ✓ analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2022 e definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano nonché di integrazioni e variazioni dello stesso;
- ✓ aggiornamento del Codice di condotta e Disciplinare;
- ✓ predisposizione di un Regolamento per l'acquisizione di consulenti ed esperti;
- ✓ attuazione continua degli obblighi in materia di trasparenza;
- ✓ organizzazione di almeno un seminario formativo per tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

7. PROGRAMMAZIONE 2024-2026

Si riporta di seguito la programmazione degli interventi che si intendono mettere in campo nel triennio di riferimento del presente Piano.

Anno 2024

- ✓ analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2023; definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano e di eventuali integrazioni o variazioni dello stesso che si dovessero rendere necessarie;
- ✓ ricognizione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni corruttivi, valutando l'eventuale integrazione dei regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;
- ✓ introduzione – entro il 31 gennaio 2024 – di prime misure di attuazione della disciplina novata a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 24/2023 relativa al whistleblowing, con l'adozione dell'atto organizzativo sulle modalità per la segnalazione interna e per la tutela del segnalante;
- ✓ predisposizione e implementazione di ulteriori misure previste dal decreto legislativo 24/2023 relativo al whistleblowing, attraverso l'adozione di eventuali ulteriori modalità di segnalazione interna e di tutela del segnalante;
- ✓ adozione del Regolamento per l'acquisizione di consulenti ed esperti e predisposizione della relativa check list;
- ✓ attuazione continua degli obblighi in materia di trasparenza;
- ✓ organizzazione di almeno un seminario formativo per tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Anno 2025

- ✓ analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2024; definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano e di eventuali integrazioni o variazioni dello stesso che si dovessero rendere necessarie;
- ✓ ricognizione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni corruttivi, valutando l'eventuale integrazione dei regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;
- ✓ attuazione continua degli obblighi in materia di trasparenza;
- ✓ organizzazione di almeno un seminario formativo per tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anno 2026

- ✓ analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2025; definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano e di eventuali integrazioni o variazioni dello stesso che si dovessero rendere necessarie;
- ✓ ricognizione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni corruttivi, valutando l'eventuale integrazione dei regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove

norme interne;

- ✓ attuazione continua degli obblighi in materia di trasparenza;
- ✓ organizzazione di almeno un seminario formativo per tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

8. SEZIONE TRASPARENZA 2023- 2025

8.1 Elaborazione e adozione della Sezione Trasparenza

Come già precedentemente ricordato, il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato ulteriormente il D. Lgs. n. 33/2013, nonché la stessa Legge n. 190/2012, intervenendo sui contenuti della normativa anticorruzione e prevedendo l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un unico documento denominato Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al cui interno deve essere presente un'apposita sezione integrante i contenuti del "vecchio" Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) sono attribuite all'Avv. Arianna Borghetti (e-mail:borghetti@regioni.it), incarico attribuito in data 18 giugno 2020 con atto di nomina dell'Assemblea.

Al RPCT competono le seguenti attività:

- ✓ il coordinamento e il controllo sull'adempimento da parte del Cinsedo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ il controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;
- ✓ il controllo, in concerto con il dirigente responsabile dell'amministrazione della regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto legislativo sulla trasparenza;
- ✓ la segnalazione dei casi di adempimento o inadempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione;
- ✓ la predisposizione e l'aggiornamento del PTPCT in relazione al Piano Nazionale Anticorruzione.

Con la redazione della Sezione Trasparenza del Piano 2024-2026, si intende proseguire nell'attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni disciplinati dal D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, mediante la definizione delle misure e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

8.2 La trasparenza

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, novato dal d.lgs. 97/2016, ha modificato in maniera significativa la disciplina della trasparenza, prevedendo che:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la

partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il *Foia - Freedom of Information Act*, una delle più importanti novità introdotte, con la quale i cittadini hanno ora diritto di conoscere dati e documenti in possesso della pubblica amministrazione, anche senza un interesse diretto, ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso civico attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attivitàdelle pubbliche amministrazioni.

Giova ricordare che secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"* e quindi la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Al riguardo, il Cinsedo ha provveduto nel 2020 a pubblicare sul sito web "*l'Albero della trasparenza".*

Con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione ex art. 14 del D. Lgs 33/2013, si segnala che la Corte costituzionale si è espressa in merito con la sentenza n. 20 del 21 febbraio 2019, dichiarando illegittima la disposizione che estendeva a tutti i dirigentipubblici gli stessi obblighi di pubblicazione previsti per i titolari di incarichi politici riguardanti, in particolare, i compensi percepiti per lo svolgimento dell'incarico e i dati patrimoniali ricavabili dalla dichiarazione dei redditi e da apposite attestazioni sui diritti realisui beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, sulle azioni di società e sulle quote di partecipazione a società.

Successivamente, il DL n. 162/2019 (c.d. mille proroghe) ha disposto la sospensione, fino al 31 dicembre 2020, della vigilanza e delle sanzioni riguardanti il mancato adempimento degli citati obblighi di pubblicazione, stabilendo anche l'emanazione di un regolamento interministeriale che definisca quali dati dovranno essere pubblicati con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate.

Da ultimo, l'articolo 1, comma 16, del DL 183/2020 proroga dal 31 dicembre 2020 al 30 aprile 2021 il termine per l'adozione del citato regolamento per ridefinire gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicità dei compensi e dei dati reddituali e patrimoniali dei dirigenti pubblici nelle more dell'adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 2019. Inoltre, sospende le sanzioni per la violazione dei suddetti obblighi di trasparenza fino all'adozione del predetto regolamento, anziché fino al 31 dicembre 2020.

Si resta, pertanto, in attesa del complessivo riordino della materia.

8.3 Trattamento dei dati personali

Il CINSEDO, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali, ricorre a soggetti che peresperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di Trattamento dei Dati Personali, ivi compreso il profilo della sicurezza. Il Delegato dal Titolare del Trattamento deve presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il Trattamento soddisfi i requisiti richiesti dalle Leggi applicabili in materia di protezione dei Dati Personali

pro tempore vigenti in materia e garantisca la tutela dei diritti dell'Interessato. Pertanto, il ruolo di Delegato per il Trattamento dei Dati Personali è stato affidato ad uno Studio di consulenza del lavoro – Mariagrazia Delogu - che ha le competenze tecniche e organizzative idonee ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento.

8.4 Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 come novellato dal D. Lgs 97/2016.

In base a detto articolo: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*"

Il secondo comma poi prosegue:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto n. 33/2013.

La citata norma, pertanto, potenzia l'istituto, confermando per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estendendo l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ulteriore rispetto a quelli da pubblicare nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

L'esercizio di tale diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo, fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", è gratuito.

Le due tipologie di accesso civico così come sopra descritte sono identificabili in:

- "semplice", art.5, c.1 d.lgs. n.33/2013, per ottenere la pubblicazione sul sito di documenti, informazioni o dati che il Cinsedo abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- "generalizzato" art.5, c.2 d.lgs. n.33/2013, per ottenere copia di documenti, informazioni o dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Cinsedo ha prontamente adottato nel 2020 misure di adeguamento a tale disciplina mediante l'adozione del regolamento che disciplina l'accesso civico – link al sito.

8.5 Coinvolgimento dei singoli Uffici

Nell'azione di monitoraggio, il RPCT si avvale del supporto e della collaborazione dei Dirigenti e dei Funzionari, che sono tenuti a fornire, tempestivamente, tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e di controllo.

I Dirigenti e i Funzionari sono chiamati:

- ad adempiere agli obblighi presenti nel PTPCT;
- a garantire al RPCT il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- a garantire l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- a garantire l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità delle informazioni rispettoai documenti originali, indicando la provenienza e/o la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- a fornire tempestivamente al RPCT i dati previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013;
- a segnalare al RPCT gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio della loro attività tali da comportare un aggiornamento al PTPCT.

8.6 Iniziative di comunicazione con riferimento alla sezione trasparenza

Il RPCT provvederà alla divulgazione del presente PTPCT, attraverso la pubblicazione sul sito web e attraverso apposita comunicazione ai dipendenti.

Il PTPCT, inoltre, sarà illustrato nel corso degli incontri formativi per il personale. Il RPCT ha individuato strumenti e modalità atte a garantire la pubblicazione di dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto altresì del principio di proporzionalità oltreché della disciplina in materia di protezione dei dati di cui al Regolamento UE n. 2016/679, interpretata anche alla luce delle delibere del Garantein materia di protezione dei dati personali, valutando eventualmente l'archiviazione dei dati non più aggiornati e non utili nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

8.7 Programmazione delle iniziative di comunicazione e di implementazione della sezione trasparenza

Per gli anni 2020, 2021, 2022 e 2023 sono state programmate ed attuate le seguenti misure:

Anno 2020

- ✓ pubblicazione sul sito dell'associazione dell'"Albero della trasparenza";
- ✓ realizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito del Cinsedo;
- ✓ adozione e pubblicazione sul sito web del Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, che disciplina le modalità di accesso ai documenti detenuti dall'Associazione;
- ✓ pubblicazione sul sito web delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità rese dai dipendenti del Centro.

Anno 2021

- ✓ Monitoraggio dell'attuazione del PTPCT;
- ✓ aggiornamento del sito web con facilitazioni per l'individuazione delleinformazioni e dei dati;
- ✓ verifica dell'adempimento degli obblighi di cui al d. lgs. n. 33/2013;
- ✓ verifiche mirate da parte del RPCT sullo stato di pubblicazione dei dati;
- ✓ aggiornamento delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità rese dai dipendenti del Centro.

Anno 2022

- ✓ Monitoraggio dell'attuazione delle misure inserite nel Piano;
- ✓ analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2021;
- ✓ definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- ✓ verifica dell'adempimento di tutti gli obblighi di cui al d. lgs. n. 33/2013;
- ✓ aggiornamento delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità rese dai dipendenti del Centro;
- ✓ eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2021.

Anno 2023

- ✓ analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2022;
- ✓ verifica dell'adempimento di tutti gli obblighi di cui al d. lgs. n. 33/2013;
- ✓ aggiornamento delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità rese dai dipendenti del Centro;
- ✓ definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano.

9. PROGRAMMAZIONE 2024-2026

Si riporta di seguito la programmazione degli interventi che si intendono mettere in campo nel triennio di riferimento del presente Piano in materia di trasparenza.

Anno 2024

- ✓ analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2023;
- ✓ verifica dell'adempimento degli obblighi di cui al d. lgs. n. 33/2013;
- ✓ aggiornamento delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità rese dai dipendenti del Centro;
- ✓ definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano.

Anno 2025

- ✓ analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2024;
- ✓ verifica dell'adempimento degli obblighi di cui al d. lgs. n. 33/2013;
- ✓ aggiornamento delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità rese dai dipendenti del Centro;
- ✓ definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano.

Anno 2026

- ✓ analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2025;
- ✓ verifica dell'adempimento degli obblighi di cui al d. lgs. n. 33/2013;
- ✓ aggiornamento delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità rese dai dipendenti del Centro;
- ✓ definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano.

10. AGGIORNAMENTI

Il RPCT aggiorna almeno una volta all'anno, entro e non oltre il 31 gennaio, il contenuto della presente sezione Trasparenza, fatta salva la necessità/opportunità di procedere ad aggiornamenti nel corso dell'anno.

Si specifica che il RPCT si avvarrà del contributo e della collaborazione dei Dirigenti e dei Funzionari del Cinsedo.

MAPPATURA DEI PROCESSI PER LIVELLO DI RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

AREA	UFFICIO/ ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
Attività istituzionali	Assemblea	**1.** Le attività istituzionali del Cinsedo vengono presentate ed approvate annualmente dall'Assemblea.	NESSUNO			
Acquisizione di Consulenti ed esperti per attività progettuali	Ufficio Amministrazione e Direttore	**1.** Il Direttore conferisce incarichi di collaborazione o consulenza dopo aver verificato che sia oggettivamente impossibili avvalersi del personale interno e che la determinata attività richieda particolare e comprovata specializzazione. Verifica, inoltre, la capienza di bilancio per l'attività prevista. **2.** al termine della verifica, viene redatta una determina per l'avvio della procedura di conferimento dell'incarico, predisposta dal Direttore, che deve contenere: a) La motivazione che giustifichi il ricorso alla prestazione d'opera con indicazione degli obiettivi che devono rispondere alle esigenze dell'Associazione; b) L'indicazione dell'oggetto, delle modalità di esecuzione della prestazione nonché la specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico; c) Gli estremi dell'eventuale progetto cui si riferisce la prestazione; d) Il periodo e la durata della prestazione; e) L'importo totale del compenso, comprensivo di eventuali spese rimborsabili, al netto di IVA, con indicazione dei parametri utilizzati per la determinazione; f) L'esposizione delle specifiche competenze del soggetto interessato. g) Il modello di avviso per la procedura di valutazione comparativa per l'individuazione dell'esperto, con l'indicazione dei requisiti richiesti, tra cui particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, ove richiesta; h) La proposta della commissione per la valutazione comparativa, composta da tre membri esperti nel campo oggetto del contratto proposto.	Possibilità che le funzioni coinvolte nella selezione favoriscano candidati preselezionati o comunque non effettivamente in possesso dei requisiti richiesti.	**Basso** Punteggio: 3	Predisposizione di un Regolamento per l'acquisizione di consulenti ed esperti e della relativa check list.	Adozione del Regolamento per l'acquisizione di consulenti ed esperti e predisposizione della relativa check list.

		3. Viene pubblicato apposito avvisto sul sito web istituzionale dell'Associazione per un periodo di almeno 15 giorni per la procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio, che dovrà contenere le seguenti indicazioni: • La tipologia e i contenuti dell'incarico da svolgere; • Il termine e le modalità di presentazione delle domande; • Le competenze professionali richieste; • La richiesta del curriculum vitae in formato europeo dei candidati; • La durata del contratto; • Il compenso complessivo lordo previsto.				
		4. Il Direttore nomina una commissione di selezione formata da tre membri esperti nel campo oggetto del contratto proposto a seguito della preliminare verifica dell'autocertificazione da essi prodotta in tema di conflitto di interesse.				
		5. La selezione viene effettuata dalla Commissione in una prima fase sulla base della valutazione dei curricula vitae, tenendo conto della maggiore attinenza e congruità delle competenze maturate rispetto all'oggetto e alle finalità dell'incarico da conferire. In una seconda fase, la Commissione valutatrice procede a colloqui nelle ipotesi di necessità di acquisire informazioni sulle esperienze maturate o sui titoli posseduti dai candidati selezionati. Non si dà corso a una graduatoria di merito.				
		6. La Commissione redige un verbale per la valutazione comparativa dei candidati, nel quale vengono esplicitati i punteggi assegnati sulla base dei criteri di valutazione dei requisiti previsti.				
		7. Al candidato risultante vincitore viene proposto un contratto di prestazione professionale. Viene altresì consegnato il Codice di comportamento del Cinsedo e lo stesso viene invitato a prendere visione dello Statuto, del Codice etico e del PTPCT pubblicati sul sito. Vien inoltre consegnato il regolamento sul rimborso spese e fatta firmare la dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse				
		8. I documenti presentati per il pagamento, comprendenti una relazione standard dettagliata delle attività, dovranno essere vistati dal responsabile di progetto del Cinsedo nonché dall'eventuale responsabile regionale, prima di essere liquidati				
		9. I pagamenti sono disposti dal direttore sulla base di regolari fatture, in formato elettronico o cartaceo a seconda del regime fiscale adottato dall'esperto, rilasciate dal prestatore d'opera secondo le modalità previste dal contratto				

Acquisti di beni e servizi	Ufficio Amministrazione e Direttore	***Acquisti di importo fino a 140.000,00 euro***	Le funzioni coinvolte nell'acquisto di beni e servizi potrebbero favorire la selezione di determinati fornitori omettendo di rispettare fedelmente le procedure interne, nonché quelle previste dal codice dei contratti pubblici.	**Basso** Punteggio: 0	Adottato il "Regolamento degli acquisti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture"	Nessuna
		1. L'Ufficio Amministrazione, per avviare le procedure di acquisto di beni o forniture di servizi, riceve mandato dal Direttore, anche avvalendosi del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA – programma per la razionalizzazione degli acquisti nella PA realizzato dal MEF tramite Consip).				
		2. L'Ufficio Amministrazione effettua una ricerca o indagine di mercato volta all'acquisizione del bene o servizio, per cui ha ricevuto il mandato, ad un prezzo congruo anche attraverso la richiesta di preventivi a diversi fornitori (di norma almeno 3)			Adottato il Regolamento degli acquisti sotto soglia.	
		3. Il Direttore autorizza l'acquisto sulla base della procedura sopra indicata				
		4. L'Ufficio Amministrazione procede all'acquisto del bene o servizio				
		5. Nel caso di beni di valore minuto, acquistabili in contanti, l'Ufficio Amministrazione o l'Ufficio Segreteria, per la piccola manutenzione ordinaria e le commissioni esterne, provvede all'acquisto in via diretta, su indicazione del Direttore				
	Direttore, Ufficio Amministrazione	1. Per gli acquisti di beni e servizi compresi tra 140.000,00 e le soglie di cui all'art. 14 del Codice degli Appalti (fino al 31/12/2023 215.000,00 euro e successivamente 221.000,00 Euro) è possibile comunque procedere tramite MEPA o analoghe piattaforme regionali attraverso la procedura già descritta, salva l'adozione di procedure di ad evidenza pubblica così come da Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.)				
Flussi finanziari in entrata	Ufficio Amministrazione, Direttore	**1.** Ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea, l'Ufficio Amministrazione predispone le lettere di richiesta delle quote associative da far firmare al Direttore, dopodiché provvede ad inviarle tramite PEC ai Presidenti delle Regioni e delle Province autonome.	NESSUNO			
		2. L'Ufficio Amministrazione provvede a registrare gli incassi in contabilità con cadenza mensile				
		3. L'Ufficio Amministrazione provvede inoltre a controllare periodicamente l'andamento degli incassi e a sollecitare, verbalmente, a mezzo mail o anche con lettere a firma del Direttore, le Regioni morose.				
		4. Per le operazioni di monitoraggio di cui sopra, l'Ufficio Amministrazione ha predisposto dei fogli di calcolo in formato excel, che aggiorna regolarmente, al fine di tenere costantemente sotto controllo la situazione creditoria dell'Associazione. I risultati di queste operazioni vengono continuamente presentati al Direttore e quindi al Presidente, ai Revisori dei conti e all'Assemblea.				

		5. Altre entrate dell'Associazione possono essere riferite a: rimborsi di fornitori, storni contabili, interessi attivi, provenienti da enti previdenziali. Dette entrate possono essere effettuate a mezzo bonifico bancario o tramite assegno. L'Ufficio Amministrazione provvede a riconciliare ogni incasso in funzione della documentazione in possesso e, in assenza di questa, vengono effettuate le dovute verifiche. **6.** Gli assegni vengono periodicamente versati in banca da un addetto dell'Ufficio Amministrazione.				
Gestione flussi finanziari in uscita	Ufficio Amministrazione, Direttore	**1.** Al ricevimento di fattura o altro documento contabile, l'Ufficio Amministrazione effettua una prima verifica sull'intestazione e sulla correttezza in relazione al contratto in essere o alla prestazione resa **2.** In caso di errori riscontrati, l'Ufficio Amministrazione contatta il fornitore che dovrà provvedere alla rettifica del documento contabile **3.** Nel caso in cui il documento sia considerato corretto nella sua forma e contenuto, l'Ufficio Amministrazione provvede a protocollarlo per le successive attività **4.** Una volta protocollato, il documento viene archiviato. **5.** Oltre all'archiviazione, l'Ufficio Amministrazione provvede a registrare la fattura/documento contabile nell'apposito programma di contabilità. A tale programma hanno accesso i dipendenti dell'Ufficio Amministrazione e l'operatore proprietario del software per l'eventuale assistenza tecnica, come da contratto **6.** L'Ufficio Amministrazione, una volta verificata la corrispondenza tra i beni o servizi acquistati e la fattura ricevuta, la inserisce in uno scadenzario sottoposto regolarmente al controllo del Direttore, che autorizza i pagamenti **7.** Per i pagamenti l'Ufficio Amministrazione e il Direttore, ognuno con accessi dedicati e diversi livelli esecutivi, accedono al portale di web banking **8.** Alla scadenza, per le fatture autorizzate, l'Ufficio Amministrazione sottopone al Direttore il documento contabile e la distinta di autorizzazione al pagamento precompilata e, una volta ricevuta l'autorizzazione, inserisce i dati per il bonifico bancario sul portale di web banking **9.** Il Direttore provvede a firmare i documenti sottoposti dall'Ufficio Amministrazione e completa la procedura di pagamento sul portale di web banking **10.** Per quel che concerne i pagamenti dei modelli F24 predisposti dal consulente del lavoro o dal commercialista per il pagamento di tasse e imposte che presentano un importo a credito, questi vengono effettuati dall'Ufficio Amministrazione, previa autorizzazione del Direttore, direttamente sul sito dell'Agenzia delle Entrate	1. Le funzioni coinvolte potrebbero approvare il pagamento di fatture che presentano errori materiali o che non corrispondono in tutto o in parte a forniture ricevute; 2. Le funzioni coinvolte potrebbero effettuare pagamenti non dovuti in tutto o in parte	**Basso** Punteggio: 0	Alimentazione e verifica del funzionamento della Banca dati dell'Ufficio Amministrazione.	Nessuna

		11. Per i pagamenti a mezzo RID bancario il Direttore provvede a firmare i relativi moduli precompilati dall'Ufficio Amministrazione. Per la revoca del pagamento a mezzo RID l'Ufficio Amministrazione predispone la nota di revoca che il Direttore provvede a firmare e la invia alla Banca				
		12. I pagamenti effettuati con bonifico periodico sono autorizzati con lettera firmata dal Direttore e predisposta dall'Ufficio Amministrazione, che provvede ad inviarla alla Banca. Per la revoca di tali pagamenti si effettua la stessa procedura, attraverso lettera di revoca				
		13. Su tutti i pagamenti automatici l'Ufficio Amministrazione esegue regolarmente controlli contabili e di pertinenza per la verifica della corretta effettuazione e imputazione delle spese				
		14. Cinsedo, presso la propria sede dispone di una cassaforte in cui vengono depositati gli assegni bancari (non trasferibili) e il denaro contante necessario alle piccole spese. I codici di accesso sono conosciuti dal Direttore e da un addetto dell'Ufficio Amministrazione				
		15. Per l'acquisizione di denaro contante il Direttore, che è l'unico ad avere la firma depositata in banca per le operazioni, provvede ad emettere un assegno a sé medesimo che viene ritirato allo sportello della banca da un addetto dell'Ufficio Amministrazione munito di apposita delega per la riscossione				
		16. Il Direttore autorizza il pagamento in contanti per alcune tipologie di spesa (valori bollati, materiali di consumo di modica entità, materiali per il rifornimento delle cassette del pronto soccorso, ecc.). Tali spese possono essere effettuate dall'Ufficio Amministrazione o dall'Ufficio Segreteria su autorizzazione del Direttore. Ogni uscita di denaro contante per le piccole spese è sempre accompagnata da un corrispondente documento probatorio (ricevuta/scontrino/fattura, ecc.) che viene regolarmente registrato in contabilità				
		17. Eventuali piccole rimanenze di cassa sono custodite dall'Ufficio amministrazione o dall'addetto alla reception, che ne tiene conto e traccia su un apposito registro				
		18. In casi ristrettissimi ed eccezionali può essere necessario emettere un assegno bancario non trasferibile per il pagamento di beni e servizi. Anche in questi casi si procede come per l'emissione del bonifico, con la verifica e predisposizione della documentazione attestante la necessità dell'emissione dell'assegno da parte dell'Ufficio Amministrazione per la valutazione da parte del Direttore, che provvede a firmare l'assegno. L'Ufficio Amministrazione ha poi l'onere di provvedere alla consegna dell'assegno				

Predisposizione e approvazione bilancio preventivo	Ufficio Amministrazione, Direttore, Collegio dei revisori, Assemblea del Cinsedo	**1.** Il Direttore, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, entro la fine dell'anno, esegue una verifica sull'andamento delle spese di bilancio	Possibilità che alcune voci di bilancio individuate non corrispondano a precise esigenze legate alle attività previste	**Basso** Punteggio: 0	Rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile.	Nessuna
		2. Tenuto conto del piano di attività e degli impegni di spesa già previsti o prevedibili per l'anno successivo, il Direttore, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, predispone una prima bozza di bilancio preventivo e pluriennale.				
		3. Il Collegio dei revisori esprime il proprio parere redigendo una relazione che verrà allegata al bilancio stesso.				
		4. Il bilancio di previsione con la relazione dei revisori e il piano di attività annuale vengono presentati in Assemblea per l'approvazione.				
		5. L'Assemblea approva i documenti su citati chiedendo eventuali modifiche o integrazioni, se del caso.				
Predisposizione e approvazione bilancio consuntivo	Direttore, Ufficio Amministrazione, Collegio dei revisori, Assemblea del Cinsedo	**1.** Un addetto dell'Ufficio Amministrazione, tramite il programma di contabilità, registra tutti i movimenti contabili e, al termine di ogni mese solare, trasmette al commercialista copia cartacea dei documenti e il resoconto delle registrazioni	Le funzioni coinvolte potrebbero manipolare i dati contabili	**Basso** Punteggio: 0	Rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile.	Nessuna
		2. Al termine dell'esercizio contabile, l'Ufficio Amministrazione verifica i dati e/o documenti contabili ed eventualmente reperisce quanto non ancora pervenuto				
		3. L'Ufficio Amministrazione trasmette al commercialista tutta la documentazione necessaria alla stesura del bilancio consuntivo				
		4. Il commercialista restituisce all'Ufficio Amministrazione i dati verificati necessari per la redazione del bilancio				
		5. L'Ufficio Amministrazione predispone il bilancio a chiusura dell'anno contabile				
		6. Il Direttore, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, predispone la relazione al bilancio consuntivo				
		7. Il Direttore invia il bilancio e la relazione ai Revisori dei conti per la loro verifica				
		8. I Revisori dei conti, verificato il bilancio consuntivo, predispongono la loro relazione che sarà parte integrante dello stesso				
		9. Il bilancio consuntivo con la relazione dei revisori vengono presentati in Assemblea dal Direttore per l'approvazione				
		10. L'Assemblea approva i documenti su citati chiedendo eventuali modifiche o integrazioni, se del caso				

Selezione del personale	Direttore, Ufficio Amministrazione	**1**. L'Associazione, sulla base delle necessità di volta in volta rilevate, avvia la procedura attraverso un avviso di selezione da pubblicare sul proprio sito e da divulgare con altre forme di comunicazione e pubblicità ritenute opportune dal Direttore, anche avvalendosi di una società di selezione. **2**. La richiesta di selezione definisce: a) numero di posti oggetto della selezione; b) tipologia contrattuale; c) titolo di studio richiesto; d) profilo professionale richiesto; e) inquadramento previsto, con il CCNL applicabile; f) conoscenze e competenze richieste; g) eventuale esperienza richiesta; h) mansione; i) durata contratto; j) luogo dove si svolgerà la prestazione; k) retribuzione annua lorda. **3.** Alla conclusione del termine di scadenza dell'avviso di selezione, l'Associazione procede alla selezione tramite apposita Commissione di Valutazione, che viene designata dal Direttore. **4.** La valutazione dei candidati avviene utilizzando le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione accertando oltre alla preparazione culturale e teorica, le effettive capacità e attitudini a ricoprire la posizione lavorativa offerta in funzione degli obiettivi dell'Associazione. **5.** Il Curriculum professionale è valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità e attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta **6.** La modalità di espletamento delle prove e la loro durata, se non già indicati dettagliatamente nell'avviso di selezione, sono tempestivamente definiti dalla Commissione di Valutazione e portate a conoscenza dei candidati in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea, acquisita sulla base di elementi oggettivi e uniformi per difficoltà ed impegno. **7.** Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito dell'Associazione. È facoltà della stessa costituire un elenco dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o causa di forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati ovvero in caso di assunzioni a tempo determinato.	Possibilità che le funzioni coinvolte nella selezione del personale favoriscano candidati preselezionati o comunque non effettivamente in possesso dei requisiti richiesti	**Basso** Punteggio: 3	Adottato il "Regolamento interno per il reclutamento del personale".	Nessuna

		8. I candidati risultati vincitori saranno invitati a stipulare un contratto individuale di lavoro conformemente a quanto previsto dal CCNL vigente. Il candidato vincitore dovrà produrre, nei tempi e nei modi indicati, la documentazione richiesta dall'Associazione in base alla normativa vigente in materia. **9.** Alla presa in servizio vengono consegnati al dipendente i regolamenti interni della Struttura.				
Gestione del personale	Direttore, Ufficio Amministrazione, intero personale Cinsedo	**1.** L'Ufficio Amministrazione verifica le presenze del personale e il rispetto delle regolari ore di lavoro e delle sospensioni previste da contratto a mezzo di un software che gestisce le timbrature del cartellino elettronico di ogni dipendente/dirigente ed elabora i relativi report. **2.** Il dipendente che, per qualsivoglia motivo, sia temporaneamente sprovvisto di cartellino e/o non sia nella condizione di timbrare, è tenuto ad indicare la propria presenza e/o i propri orari di entrata e uscita tramite comunicazione elettronica. In questi casi l'addetto dell'Ufficio Amministrazione che controlla le presenze e calcola i buoni pasto provvederà a correggere il file generato dal sistema di gestione del cartellino elettronico manualmente per i seguiti di competenza. **3.** Sulla base dei report mensili derivanti dall'acquisizione delle presenze, l'Ufficio Amministrazione calcola i buoni pasto per ogni dipendente, come da normativa vigente sull'orario minimo per l'attribuzione dell'importo sostitutivo di mensa. **4.** Una volta che il Direttore autorizza il pagamento alla ditta che fornisce i buoni pasto, l'Ufficio Amministrazione provvede al pagamento e la ditta accredita sui supporti elettronici forniti ai dipendenti il numero di buoni ordinati dall'Ufficio Amministrazione **5.** Ai fini del conteggio dei buoni pasto e delle presenze, sono equiparabili a presenza in sede anche le ore utilizzate al di fuori della stessa per partecipazione a incontri di lavoro, convegni, seminari, ecc. **6.** Gli stessi report sulle presenze generate dal sistema e verificati dall'Ufficio Amministrazione, vengono, dopo controllo del Direttore, inviate dall'Ufficio Amministrazione al Consulente del lavoro che provvede a predisporre le buste paga **7.** Una volta predisposte le buste paga, il Consulente del lavoro le invia all'Ufficio Amministrazione che provvede a predisporre le disposizioni di bonifico per i dipendenti che viene perfezionata sul sito di web banking dal Direttore.	1. Coloro che sono obbligati alla timbratura del cartellino potrebbero far figurare, contrariamente al vero, la loro presenza in ufficio mediante un uso improprio del cartellino stesso; 2. Coloro che sono autorizzati a partecipare a convegni e seminari fuori sede potrebbero non parteciparvi effettivamente in tutto o in parte	**Basso** Punteggio: 3	Adozione del documento "Codice di comportamento"	Controlli casuali sulle Risultanze delle presenze giornaliere.
Gestione rimborsi e note spese di missione del personale dipendente	Ufficio Amministrazione, Direttore, intero personale Cinsedo	**1**. L'autorizzazione alla trasferta è rilasciata in via preventiva dal Direttore del CINSEDO mediante apposito provvedimento	1. Tutti coloro che lavorano presso il Centro potrebbero procurarsi	**Basso** Punteggio: 3	Adozione del "Codice di comportamento" e del "Regolamento per il trattamento di	Nessuna

		2.Nei casi di comprovata assoluta urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente alle medesime condizioni e modalità; non saranno riconosciute rimborsabili le spese di missione effettuate in assenza della prevista autorizzazione **3**.L'autorizzazione deve recare l'inizio e la fine della missione o data presumibile, luogo di partenza e di rientro (dimora abituale o sede di servizio), lo scopo della missione, nonché i mezzi di trasporto preventivamente individuati (aereo, treno, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani ed urbani) e, solo nei casi espressamente previsti dalla normativa, il taxi e il mezzo proprio. Il calcolo dei rimborsi spettanti verrà effettuato sulla base dei limiti di tempo autorizzati e/o effettivamente impiegati per lo svolgimento dell'incarico, rimanendo a totale carico del personale eventuali spese derivanti da un ingiustificato o non autorizzato prolungamento della durata della missione (spese per pasti o pernottamento) o dalla fruizione di mezzi di trasporto non autorizzati. **4.** Eventuali spostamenti con taxi devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore e adeguatamente motivati **5.** L'Ufficio Amministrazione, dopo il confronto con il Dipendente, chiede all'agenzia di viaggi l'emissione di biglietti e voucher per i soggiorni **6.** Tutte le procedure di check-in o di iscrizione a seminari/incontri necessarie alla missione vengono effettuate direttamente dal Dipendente in quanto necessitano di inserimento di dati personali **7.** Al termine della missione, il Dipendente compila e consegna all'Ufficio Amministrazione il Modello di rimborso spese di missione corredato da tutti i giustificativi di spesa (scontrini dei pasti, eventuali biglietti di autobus, ricevute di taxi, carte d'imbarco, ecc.). **8.** L'Ufficio Amministrazione esegue il controllo contabile, riportando nel modulo di rimborso missione le somme anticipate, quella da liquidare al dipendente e quelle da non riconoscere **9.** L'Ufficio Amministrazione, dopo tutte le verifiche, pone tutti i modelli di rimborso missione all'attenzione del Direttore, per procedere al rimborso **10.** L'Ufficio Amministrazione prepara singole note di rimborso spese per ogni dipendente, per il mese di riferimento, per provvedere alla liquidazione. Tali note di rimborso rappresentano il documento contabile oggetto del pagamento.	documentazione falsa, al fine di giustificare spese non realmente sostenute durante lo svolgimento delle missioni; 2. L'Ufficio Amministrazione potrebbe riconoscere ai dipendenti il rimborso di spese effettivamente sostenute e documentate, ma che in realtà non attengono allo svolgimento dell'attività lavorativa o non sono ammissibili secondo i regolamenti interni.		trasferta del personale dirigenziale e di comparto"	
Gestione delle dotazioni informatiche aziendali	Direttore, Ufficio Amministrazione Intero personale del Cinsedo	**1.** A tutto il personale viene fornita una postazione dotata di PC fisso, monitor, mouse, rete LAN. Sono inoltre a disposizione dei dipendenti stampanti multifunzione, fax, proiettore e sistemi di videoconferenza.	Tutto il personale potrebbe utilizzare per fini personali i dispositivi aziendali	**Basso** Punteggio: 3	Adottato il "Codice di comportamento".	Nessuna

		2. Ai dipendenti che possono svolgere attività lavorativa in modalità agile viene fornito un PC portatile di cui il dipendente è custode anche fuori dei locali dell'ufficio. Ai PC portatili vinee assicurata una connessione VPN sicura con il server del Cinsedo.				
		3. L'installazione sui PC dei dipendenti di sistemi operativi e programmi applicati (software), avviene di norma ad opera dei tecnici informatici a supporto dell'Associazione o da altro personale interno incaricato dal Direttore				
		4. Le impostazioni di base dei PC e dei relativi software sono predisposte dalla società informatica incaricata sulla base di criteri e profili decisi dall'Associazione, in funzione della qualifica del dipendente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita. Il dipendente non può modificarle autonomamente e può ottenere cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione da parte del Direttore				
		5. Tutti i software caricati sul sistema operativo e in particolare quelli necessari per la protezione dello stesso o della rete Intranet (antivirus o firewall) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi dai dipendenti				
		6. L'accesso al PC avviene previa autenticazione, che consiste nella verifica dell'identità del dipendente attraverso l'uso di un codice identificativo e di una password. Scelta, custodia, modifica e utilizzo della password devono rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza dei dati.				
		7. La società affidataria del servizio di Assistenza tecnica informatica garantisce i più alti standard di sicurezza attraverso firewall, antivirus, sorveglianza e manutenzione correttiva e adeguativa dei sistemi, backup giornalieri, assistenza tecnica per ogni necessità				
Lavoro Agile	Direttore, Ufficio Amministrazione, Intero personale del Cinsedo	1. Tutto il personale del Cinsedo, ad eccezione di quello inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di lavoro assegnata, ha diritto a richiedere, tramite apposito modulo, lo svolgimento di parte della propria attività lavorativa in forma di lavoro agile fino a un massimo di 1 giornata a settimana, motivando la richiesta sulla base di fattori specifici richiamati nell'apposito Disciplinare	1. Il Personale operante in modalità di lavoro agile potrebbe impiegare in modo fraudolento le proprie ore lavorative per scopi personali; 2. Il Dirigente responsabile potrebbe non poter valutare adeguatamente le attività svolte dal dipendente	**Basso** Punteggio: 3	Adottato il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile". Predisposizione di apposite tabelle per la rilevazione del raggiungimento degli obiettivi del lavoro agile.	Nessuna
		2. Il Direttore può accogliere la richiesta oppure rifiutare con motivazione scritta				
		3. In caso di accoglimento della richiesta viene siglato un accordo individuale (il cui schema è allegato al Disciplinare) che regolamenta ogni aspetto del rapporto lavorativo, come previsto dalla legge				
		4. Le attività svolte in modalità agile sono programmate sulla base degli indirizzi del Direttore e sono oggetto di monitoraggio e verifica periodica. I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 della L. 300/1970				