

Ordine Assistenti Sociali
Consiglio Regionale Marche

Deliberazione del Consiglio n° 18/2016 del 22/02/2016 - Verbale n° 31

Oggetto: Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2016-2018 – Punto n° 7) O. d. G.

Il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali delle Marche, riunito nella seduta del 22/02/2016, presenti i sottoindicati Consiglieri:

Presidente	Baldini Alessandra	A	
Vice Presidente	Gironi Monica		P
Segretario	Lillini Silvia		P
Tesoriere	Breda Edward		P
Consigliere	Bertini Letizia		P
Consigliere	Di Prodi Marika		P
Consigliere	Giovagnoni Simona	A	
Consigliere	Lorenzetti Marzia		P
Consigliere	Marinelli Ida	A	
Consigliere	Paolinelli Barbara	A	
Consigliere	Salvi Tiziana		P

VISTO

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 Marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTA

la legge 23 marzo 1993, n. 84 “Ordinamento della professione di assistente sociale e istituzione dell'albo professionale”;

VISTO

il D.M. 11 ottobre 1994, n. 615 “Regolamento recante norme relative all'istituzione delle sedi regionali o interregionali dell'Ordine e del Consiglio Nazionale degli assistenti sociali, ai procedimenti elettorali e alla iscrizione e cancellazione dall'albo professionale”, modificato dal D.P.R. 8 luglio 2005 n. 169;

CONSIDERATO

che il Consigliere Lillini è stato nominato, con delibera n. 17 del 22/02/2016, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

LETTO

Il Piano triennale per la prevenzione alla corruzione – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – anni 2016-2018, che si allega alla presente delibera;

DELIBERA

Con voti:	favorevoli	0	contrari	0	astenuti	0	all'unanimità	X
------------------	------------	---	----------	---	----------	---	---------------	----------

1. di approvare l'allegato Piano triennale per la prevenzione della corruzione – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – anni 2016-2018;
2. di pubblicare il Piano Triennale sul sito dell'Ordine degli Assistenti Sociali delle Marche – Sezione Amministrazione Trasparente.

Ordine Assistenti Sociali
Consiglio Regionale Marche

La deliberazione è immediatamente eseguibile.

F.to Il Segretario (Lillini Silvia)

F.to Il Presidente (Baldini Alessandra)



**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
Anni 2016 - 2018**

Approvato nella seduta di Consiglio del 22/01/2016 – Delibera n° 18/2016

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

A. Al fine di contrastare i fenomeni di corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche, il Parlamento ha approvato la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione).

B. La legge ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione nell’ANAC (Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete inoltre l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

C. A tutte le Amministrazioni pubbliche è fatto obbligo di adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e di individuare un Responsabile della prevenzione della corruzione: tale soggetto collabora alla predisposizione del Piano triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

D. Con delibera n.18/2016 del 22/02/2016 il Consiglio Regionale ha individuato il Consigliere Segretario del Consiglio dell’Ordine degli Assistenti Sociali Marche, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell’Ente

E. Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012.

Al fine di dare applicazione alle disposizioni della suddetta legge, il presente Piano è stato redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione partendo dal piano predisposto dal Consiglio Nazionale.

Il presente Piano costituisce pertanto documento programmatico del Consiglio Regionale e in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso nella fase dei lavori di predisposizione del Piano stesso.

1. Contenuto e finalità del Piano

1.1. In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene una mappatura delle attività del Consiglio Regionale maggiormente esposte al rischio di corruzione e inoltre la previsione degli strumenti che l’ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attuativo della legge anticorruzione, il presente Piano contiene anche il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità del Consiglio Regionale.

1.2. Il presente Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità stabilite dal Dipartimento stesso ed è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio Regionale nella sezione “Amministrazione trasparente”. Il Piano è inoltre consegnato ai dipendenti e ai collaboratori affinché ne prendano atto sottoscrivendolo, lo osservino e lo facciano rispettare.

Il presente Piano, unitamente al codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, sarà consegnato ad eventuali nuovi assunti ai fini della presa d’atto e dell’accettazione del relativo contenuto.

1.3. Il Piano è soggetto ad aggiornamento ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 10.

2. Classificazione delle attività e organizzazione del Consiglio Regionale

2.1 Il Consiglio Regionale, ai sensi della legge n. 84/93, è un ente pubblico non economico a carattere associativo che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Ministero della Giustizia.

2.2. Ai sensi della legge 84/93 e del successivo D.M. 615/94, il Consiglio Regionale svolge attività istituzionali rese a favore degli Iscritti e di soggetti terzi.

2.3. Il Consiglio Regionale opera attraverso una organizzazione composta dal medesimo Consiglio Regionale (composto da n.°11 Consiglieri), dal Consiglio Territoriale di Disciplina (composto da n.° 11 membri).

3. Gestione del rischio

3.1. In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all’individuazione, per ciascuna area, dei processi più



ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI

Consiglio Regionale Marche

(Ente Pubblico non economico - Legge 23 marzo 1993 n° 84 - D. M. 11 ottobre 1994 n°615)

frequentemente soggetti al verificarsi del rischio di corruzione: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali del Consiglio Regionale.

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi di corruzione e la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

In sede di primo aggiornamento del Piano si procederà all'indicazione anche del rischio residuo, cioè il grado di rischio stimato a seguito dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate.

L'analisi del rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione applicando gli indici di valutazione del rischio indicati nell'allegato 5 al P.N.A.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del Piano.

3.2. Nella tabella riportata nell'allegato 1 al piano sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate, quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio e l'indicazione degli attori coinvolti nell'attuazione delle stesse.

TITOLO II

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

4.1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno del Consiglio Regionale sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con delibera del Consiglio Regionale nel Consigliere Segretario del Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali delle Marche. Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

4.3. Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale del Consiglio Regionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone al Consiglio Regionale il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai responsabili dei procedimenti;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consiglio Regionale;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
- f) monitora le possibili rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di non conferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- h) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno del Consiglio Regionale e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- i) procede all'apertura dei procedimenti disciplinari per eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- j) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- k) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- l) presenta al Consiglio Regionale la relazione annuale di cui al paragrafo 8;
- m) riferisce al Consiglio Regionale sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

4.5. Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.



4.6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie di corruzione o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

4.7. Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

4.8. Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni di corruzione in relazione ai compiti effettivamente svolti.

5. Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

5.1. Rinvio alla tabella di analisi del rischio

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, il Consiglio Regionale adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento alle fasi sia di formazione sia di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella di cui al paragrafo 3.

In aggiunta alle misure indicate nella suddetta tabella, è richiesto a ciascun responsabile di procedimento e a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al Presidente dell'Ordine Regionale.

5.2. Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

Il Consiglio Regionale provvede all'adozione di apposito atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto stabilito. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

5.3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, il Consiglio Regionale aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Il Consiglio Regionale procede inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o responsabili di procedimento che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consiglio Regionale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

5.4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili del Procedimento competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti del Consiglio Regionale o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso, o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

5.5. Obblighi di informazione

I Responsabili dei procedimenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Responsabile per la corruzione qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Consiglio Regionale è comunque tenuto a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.



ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI

Consiglio Regionale Marche

(Ente Pubblico non economico - Legge 23 marzo 1993 n° 84 - D. M. 11 ottobre 1994 n°615)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili dei procedimenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni al Consiglio Regionale, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

5.6. Disposizioni in merito alla rotazione del personale

La rotazione del personale è attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico del Consiglio Regionale, e in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate. Nei casi in cui si procede all'applicazione del principio della rotazione del personale si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

5.7. Codice di comportamento

Al fine di garantire l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", il Consiglio Regionale provvede a dare comunicazione dell'emanazione del provvedimento mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e segnalazione con e-mail personale a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, comma 3 del suddetto Codice, il Consiglio Regionale dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

In conformità a quanto previsto dal P.N.A., il Consiglio Regionale provvede ad adottare il proprio codice interno di comportamento nel rispetto dei tempi e dei contenuti ivi stabiliti ed in conformità alle Linee guida che sono state adottate dalla CIVIT (ANAC) con Delibera n. 75/2013, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge.

6. Formazione del personale

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è contenuta, a partire dall'anno 2015, nel Piano annuale delle iniziative formative concordate nell'accordo integrativo annuale.

All'interno di tale documento, su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, saranno individuati anche i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative.

7. Obblighi di trasparenza – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

7.1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Consiglio Regionale, ai sensi della legge 84/93 e del D.M. 615/94, è un ente pubblico non economico a carattere associativo che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Ministero della Giustizia. Il Consiglio Regionale svolge attività istituzionali e attività aggiuntive rese a favore degli Iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici sia privati.

Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, il Consiglio Regionale opera attraverso una organizzazione composta dal medesimo Consiglio Regionale (composto da n.°11 consiglieri), dal Consiglio Territoriale di Disciplina (composto da ---- membri) e dalla struttura amministrativa composta da un impiegato assunto in convenzione con cooperativa.

Un'elencazione, da ritenersi non tassativa, delle attività svolte dal Consiglio Regionale è rinvenibile nella seguente tabella.

Attività	Unità organizzativa responsabile
Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti	Segreteria del Consiglio Regionale – Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina
Ricorsi amministrativi avverso iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo	Segreteria del Consiglio Regionale – Presidente del Consiglio Regionale
Accredito eventi formativi	Segreteria del Consiglio Regionale – Commissione Autorizzazione alla formazione continua – Consiglio Regionale
Accesso ai documenti amministrativi	Segreteria del Consiglio Regionale – Consigliere Segretario

7.2. Le principali novità

In fase di prima applicazione della normativa in materia di trasparenza e integrità, il Consiglio Regionale si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 mediante l'aggiornamento del sito web istituzionale con l'attivazione di una specifica sezione denominata "Amministrazione trasparente" accessibile dalla homepage del sito che nel corso del 2015 sarà articolata secondo il modello proposto nell'allegato al citato decreto.



ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI

Consiglio Regionale Marche

(Ente Pubblico non economico - Legge 23 marzo 1993 n° 84 - D. M. 11 ottobre 1994 n°615)

Con delibera n. 17/2016 del 22/02/2016 il Consiglio Regionale ha inoltre nominato il Segretario del Consiglio responsabile per la trasparenza, individuato anche quale responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.

7.3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

I termini e le modalità per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013 e il suo coordinamento con il P.T.P.C. sono indicati nelle linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 della CIVIT (oggi ANAC).

Per la redazione del piano il responsabile della trasparenza si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, assicurano l'osservanza del Piano. Tutti i collaboratori partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali mancanze o proposte di miglioramento.

La tabella riportata nell'allegato 3, redatta con la collaborazione dei responsabili dei singoli procedimenti, riporta gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 applicabili al Consiglio Regionale con il relativo stato di attuazione e i tempi di completamento.

7.4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Programma è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio Regionale nella sezione "Amministrazione trasparente" ed è trasmesso a tutti gli Iscritti attraverso la newsletter.

7.5. Processo di attuazione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è aggiornato con cadenza annuale.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" è inoltre pubblicato un invito espresso a tutti gli interessati ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della trasparenza eventuali suggerimenti, critiche e proposte di miglioramento.

7.6. Accesso agli atti e Accesso civico

Il Consiglio Regionale dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 1990 mediante l'applicazione del proprio Regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze dei cittadini.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro collaboratore, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il Responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- Personale assegnato alla segreteria del Consiglio.

7.7. "Dati ulteriori"

Il Consiglio Regionale, per il tramite del Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:

- ☐ Incarichi assegnati agli Iscritti dal Consiglio Regionale;
- ☐ Incarichi assegnati agli Iscritti dal Presidente del Consiglio Regionale.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

8. Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette al Consiglio Regionale una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Regionale.

9. Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, il Consiglio Regionale si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati:



ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI

Consiglio Regionale Marche

(Ente Pubblico non economico - Legge 23 marzo 1993 n° 84 - D. M. 11 ottobre 1994 n°615)

ATTIVITA' DA ESEGUIRE	INDICAZIONE TEMPORALE	STRUTTURE COMPETENTI
Diffusione del presente Piano nell'ufficio del Consiglio Regionale e pubblicazione sul sito web	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adeguamento del sito web istituzionale del Consiglio Regionale agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano	Responsabile della trasparenza
Proposta, da parte del Responsabile, dei programmi di formazione relativamente alle attività maggiore rischio di corruzione	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Ricognizione dei procedimenti di competenza del Consiglio Regionale e dei relativi termini di conclusione. Formulazione di proposte di misure per il monitoraggio del rispetto dei suddetti termini	Entro sei mesi dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione - Responsabile della trasparenza

10. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

10.1. Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

10.2. In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività del Consiglio Regionale. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento del Consiglio Regionale.

10.3. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale del Consiglio Regionale nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché mediante segnalazione via e-mail personale a ciascun dipendente.

10.4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

11. Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito, sezione Amministrazione Trasparente.

Ancona, 22 febbraio 2016

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIANIFICAZIONE					
Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	ONLINE 15/03/2016
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente.	ONLINE 15/03/2016
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	ONLINE 15/03/2016
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	ONLINE 15/03/2016
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	ONLINE 30/04/2016
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	ONLINE 30/04/2016
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	ONLINE 30/04/2016
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	ONLINE 30/04/2016
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ONLINE 30/04/2016
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	ONLINE 30/04/2016
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia collegata una definita area informativa, attraverso un link dedicato o altro, che contenga tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	ONLINE 30/04/2016
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	ONLINE 30/04/2016
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
			Per ciascun titolare di incarico:		
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		ONLINE 30/06/2016



Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	ONLINE 30/06/2016
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	ONLINE 30/06/2016
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	ONLINE 30/06/2016
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	ONLINE 30/06/2016
Personale	Dirigenti	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	ONLINE 30/06/2016
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	ONLINE 30/06/2016
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	ONLINE 30/06/2016
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	ONLINE 30/06/2016
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	ONLINE 30/06/2016
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	ONLINE 30/06/2016
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	ONLINE 30/06/2016
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	ONLINE 30/06/2016
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ONLINE 30/06/2016



		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ONLINE 30/06/2016
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ONLINE 30/06/2016
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ONLINE 30/06/2016
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	ONLINE 30/06/2016
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	ONLINE 30/06/2016
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	ONLINE 30/06/2016
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	ONLINE 30/06/2016
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	ONLINE 30/06/2016
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	ONLINE 30/06/2016
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	ONLINE 30/06/2016
				Per ciascuno dei provvedimenti:	
				1) oggetto	ONLINE 30/06/2016
				2) eventuale spesa prevista	ONLINE 30/06/2016
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	ONLINE 30/06/2016
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	ONLINE 30/06/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	ONLINE 30/06/2016
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	ONLINE 30/06/2016
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	ONLINE 30/06/2016

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	ONLINE 30/06/2016
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	ONLINE 30/06/2016
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	ONLINE 30/06/2016
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	ONLINE 30/06/2016
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	ONLINE 30/06/2016
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	ONLINE 30/06/2016
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	ONLINE 30/06/2016
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	ONLINE 30/06/2016
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	ONLINE 30/06/2016
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	ONLINE 30/06/2016
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	ONLINE 30/06/2016
Monitoraggio tempi procedimentali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	ONLINE 30/06/2016

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	ONLINE 30/06/2016	
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	ONLINE 30/06/2016	
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	ONLINE 30/06/2016	
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	ONLINE 30/06/2016	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	ONLINE 30/06/2016	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto	ONLINE 30/06/2016	
				2) oggetto	ONLINE 30/06/2016	
				3) eventuale spesa prevista	ONLINE 30/06/2016	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	ONLINE 30/06/2016	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Struttura proponente	Tempestivo	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013				



Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno anche in forma sintetica, aggregata e semplificata, e con il ricorso a rappresentazioni grafiche	ONLINE 30/06/2016
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno anche in forma sintetica, aggregata e semplificata, e con il ricorso a rappresentazioni grafiche	ONLINE 30/06/2016
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	ONLINE 30/06/2016
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	ONLINE 30/06/2016
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	ONLINE 30/06/2016
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	ONLINE 30/06/2016
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	ONLINE 30/06/2016
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	ONLINE 30/06/2016



Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	ONLINE 30/06/2016
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	ONLINE 15/03/2015
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	ONLINE 15/03/2015
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	ONLINE 15/03/2015
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	ONLINE 15/03/2015
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali	ONLINE 30/06/2016
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali	ONLINE 30/06/2016
Altri contenuti - Incarichi attribuiti agli Iscritti			Incarichi attribuiti agli Iscritti	Incarichi assegnati dal Consiglio regionale dell'Ordine	ONLINE 30/06/2016
				Incarichi assegnati agli Iscritti dal Presidente del Consiglio regionale dell'Ordine	ONLINE 30/06/2016

ORDINE ASSISTENTI SOCIALI DELLE MARCHE

Tabella piano rischi approvata con delibera consiliare n° 18/2016 del 22/02/2016

Valori di R : Fino a 5 Rischio Basso / da 5 a 12 Rischio Medio / da 13 a 20 Rischio Alto / da 21 a 25 rischio altissimo. Livello di Rischio accettabile 12

Macro area	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio	Misure di prevenzione già adottate	Elementi di valutazione del rischio Tabella 5		Valutazione del Grado di rischio $R = P \times I$	Proposte di Ulteriori Misure di prevenzione
					Prob.tà P	Imp.to I		
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Svolgimento di concorsi pubblici	A1) Segreteria CROAS - Presidente – Segretario - Tesoriere	A1) Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc).	A1) 2	A1) 1	A1) Basso	Rendicontazione periodica delle spese del personale.
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese.				
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente.				
				Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Presidente, Tesoriere, Segretario).				Definire ed allegare il mansionario dei dipendenti
				Pubblicazione di codici disciplinari				Definizione del valore di regalie o altre utilità accettabili dal dipendente.
								Valutazione sull'opportunità di rotazione del personale. Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale.
	2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio regionale e il rapporto di impiego del personale	A2) Segreteria CROAS - Ufficio Amministrazione e Contabilità - Tesoriere - Segretario	A2) Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti.	A2) 1	A2) 1	A2) Basso	Adozione di un regolamento per l'autorizzazione agli incarichi esterni dei dipendenti.
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	A3) Segreteria CROAS - Tesoriere - Segretario	A3) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.		A3) 2	A3) 2	A3) Basso	

Macro area	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio	Misure di prevenzione già adottate	Elementi di valutazione del rischio Tabella 5		Valutazione del Grado di rischio $R = P \times I$	Proposte di Ulteriori Misure di prevenzione
					Prob.tà P	Imp.to I		
B) Affidamento di lavori servizi e forniture	1. Procedure contrattuali a evidenza pubblica	B1) Segreteria CROAS - Presidente – Tesoriere	B1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso.	Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto.	B1) 2	B1) 3	B1) Medio	Composizione delle Commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.
			Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi).				Valutazione sull'opportunità di rotazione del personale.
			Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture.				
			Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale.				
			Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni.					
			Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.					

Macro area	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio	Misure di prevenzione già adottate	Elementi di valutazione del rischio Tabella 5		Valutazione del Grado di rischio R = P x I	Proposte di Ulteriori Misure di prevenzione
					Prob.tà P	Imp.to I		
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	1. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti	C1) Segreteria Consiglio Territoriale di Disciplina – Consiglio Territoriale di Disciplina	C1) Abuso nella adozione di provvedimenti aventi a oggetto il legittimo esercizio della professione.	Osservanza delle norme di pubblicità, informazione, accesso agli atti previste dal Regolamento Disciplinare, volte a favorire la trasparenza del procedimento di istruttoria e di formazione della decisione nei procedimenti disciplinari	C1) 2	C1) 2	C1) Basso	Pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza, riferite ai procedimenti del Consiglio Territoriale di Disciplina. Verifica periodica del corretto adempimento degli atti di notifica agli interessati ai procedimenti disciplinari
	2. Iscrizioni, trasferimenti e cancellazioni dall'Albo professionale	C2) Segreteria CROAS - Presidente - Segretario	C2-C3-C4-C5-C6) Abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni.	Verifica dei requisiti posseduti dagli istanti	C2-C3-C4-C5-C6) 1	C2-C3-C4-C5-C6) 2	C2-C3-C4-C5-C6) Basso	Ricorso alla verifica dei requisiti autocertificati presso le relative P.A.
	3. Accreditamento eventi formativi	C3-C4 - C5) Segreteria CROAS Commissione Autorizzazione Formazione Continua - Consiglio	C2-C3-C4-C5-C6) Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi all'assegnazione di crediti formativi agli eventi	Istruttoria della Commissione AFC, riguardante la verifica dei requisiti degli Enti richiedenti e successiva delibera consiliare di verifica ed accreditamento eventi				
	4. Riconoscimento crediti FC agli iscritti	C3-C4 - C5) Segreteria CROAS Commissione Autorizzazione Formazione Continua - Consiglio	C2-C3-C4-C5-C6) Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi al riconoscimento di crediti formativi agli iscritti	Istruttoria riguardante il riconoscimento dei crediti formativi demandata alla Commissione AFC e successivo accredito rimesso al Consiglio Regionale.				
	5. Esonero all'obbligo della Formazione Continua	C3-C4 - C5) Segreteria CROAS Commissione Autorizzazione Formazione Continua - Consiglio	C2-C3-C4-C5-C6) Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi al riconoscimento di crediti formativi agli iscritti	Istruttoria riguardante il riconoscimento dell'esonero dalla FC demandata alla Commissione AFC e successivo accredito rimesso al Consiglio Regionale.				
D) Provvedimenti con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	1. Incasso pagamenti	D1) Segreteria CROAS Ufficio Amministrazione e Contabilità -Tesoriere –	D1) Mancata rilevazione delle posizioni debitorie.	Verifica della contabilità e della cassa	D1) 2	D1) 2	D1) Basso	
	2. Gestione e Recupero crediti	D1) Segreteria CROAS Ufficio Amministrazione e Contabilità -Tesoriere – Consiglio	D2) Ritardo nella adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta.	Verifica del rispetto dei tempi di incasso e adozione di procedure di riscossione coatta su delibera del Consiglio. Applicazione delle clausole di risoluzione contrattuale, ai sensi del C.C.	D2) 2	D2) 1	D2) Basso	Valutazione sull'opportunità di affidare il monitoraggio della riscossione dei contributi annuali dovuti dagli iscritti e l'invio di memorandum e solleciti periodici agli stessi, ad una agenzia di servizi specializzata.
				Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti				
				Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta.				