

AZIENDA CONSORTILE DEI SERVIZI SOCIALI A.C.C.C Ambito N19

Sede Legale Piazza Municipio N°1 - 80021 Afragola (Na)

REGIONE CAMPANIA

C.F. 09561061210

PEC: aziendaconsortileaccc@pec.it

Email: aziendaconsortileaccc@gmail.com

**AZIENDA CONSORTILE DEI SERVIZI SOCIALI A.C.C.C.
AMBITO N19**

Piazza Municipio n. 1 - 80021 Afragola (NA) - C.F.: 09561061210

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA**

2024-2026

Adottato con Delibera di Consiglio di Amministrazione del

Sommario

INTRODUZIONE - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	3
NOZIONE DI CORRUZIONE	3
1 FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)	3
1.1 Fonte normativa	4
1.2 Riparto funzioni nell'ambito consortile	4
1.2.1 Organo d'indirizzo	5
1.2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	6
1.2.3 Elementi essenziali del piano anticorruzione e trasparenza	7
1.2.4 Gestione del rischio	8
2 ANALISI DEI RISCHI	8
2.1 Le procedure di definizione e aggiornamento	8
2.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti	8
2.1.2 Modalità di raccordo con il piano della performance	8
2.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi	9
2.1.4 Le aree di rischio	9
2.1.5 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	9
2.1.6 Identificazione del rischio	9
2.1.7 Analisi del rischio	10
2.1.8 Ponderazione del rischio	10
2.2 Gli obiettivi strategici	10
2.2.1 Miglioramento dei processi di affidamento	10
3 LE MISURE DI CONTRASTO	11
3.1 La trasparenza	11
3.2 Codice di comportamento	11
3.3 Rotazione del personale	12
3.4 Attività ed incarichi extraistituzionali	12
3.5 Conferimento incarichi	12
3.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	13
3.7 Formazione di commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi	13
3.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	13
3.9 La formazione	14
3.10 Promozione della cultura della legalità	15
4 MONITORAGGIO ED AUDIT	15
4.1.1 La gestione dei flussi informativi	15
4.1.2 Il monitoraggio interno	15
4.1.3 Verifiche in corso d'anno	16
4.1.4 Monitoraggio e report	16
5 PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE E ACCESSO CIVICO	16
5.1 Pubblicazioni	16
5.2 Accesso civico	16
5.2.1 Diritti di accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione D. Lgs. n. 33/2013.	16

5.2.2 Diritto di accesso dei consiglieri dei Comuni consorziati	16
5.2.3 Accesso ai propri dati personali detenuti in una banca dati cartacea o informatica	16
5.2.4 Accesso sugli appalti	17
5.2.5 Le esclusioni all'accesso civico generalizzato	17
5.2.6 La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai contro interessati	17
5.2.7 La segnalazione dell'omessa pubblicazione	17

Introduzione - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. Ambito N19 con sede in Afragola (NA), Piazza Municipio n. 1, si costituisce il 30.7.2020 con la sottoscrizione di convenzione ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n.267/2000 (TUEL) per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi sociali a rete in applicazione della L. n. 328 del 08/11/2000.

L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. Ambito N19 è un ente autonomo con personalità giuridica e natura pubblica (Consorzio di Comuni).

L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. N19 comprende 4 Comuni della Provincia di Napoli: Afragola, Caivano, Cardito, Crispano ed i Distretti Sanitari 44 e 45 dell'ASL NAPOLI 2 Nord.

Nozione di corruzione

La definizione di corruzione data dall'ANAC abbraccia una nozione più ampia del solo complesso di atti e comportamenti consistenti in illeciti e comprende tutte le situazioni che contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il riferimento non è quindi solo al reato contro la P.A. disciplinati dal Codice Penale ma anche all'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari o vantaggi personali.

1 Finalità e caratteristiche del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.)

Le pubbliche amministrazioni devono adottare il P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 97 del 2016.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il P.T.P.C.T. costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti pubblici per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata ad un responsabile interno appositamente nominato.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo, con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione con la legge 190/2012 il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo".

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato, è essenziale la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente, nonché l'obbligo di pubblicare con trasparenza gli atti.

Il presente Piano costituisce la prima formalizzazione di un processo che, in linea con le prescrizioni dettate dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs. n.33/2013 (come modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 97 del 2016), per prevenzione corruzione e per la trasparenza e l'integrità.

1.1 Fonte normativa

La legge **6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"** individua, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da

assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”;
- D. Lgs 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Delibera CIVIT n. 72/2013 “Approvazione del Piano nazionale anticorruzione”.

Il contesto normativo richiamato definisce una strategia nazionale anticorruzione orientata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

1.2 RIPARTO FUNZIONI NELL'AMBITO CONSORTILE

1.2.1 Organo d'indirizzo

Ai sensi e per gli effetti della legge 190/2012 il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, quale Organo di indirizzo e di amministrazione, adotta, su proposta del responsabile, il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

ASSEMBLEA CONSORTILE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DIRETTORE GENERALE

REVISORE DEI CONTI

1° SERVIZIO: Area amministrativa ed economica:

1. Direzione generale, Segreteria amministrativa, Segreteria organizzativa, Affari generali ed Organi istituzionali, Personale;
2. Ragioneria e Bilancio, Patrimonio, paghe e stipendi, economato, informatica.

2° SERVIZIO: Area tecnica:

1. Anziani (ADI – SAD);
2. Disabili (SAD- Centri Polifunzionali- Trasporto Scolastico- Contributi Economici- Assistenza Specialistica-Assegni di Cura)
3. Minori e responsabilità familiari (Servizi integrativi al nido, Micronidi, Centro diurno, Ludoteche estive, Servizio adozione e affidamento, Centro per la famiglia, Rette per minori in struttura)
4. Contrasto dipendenze (Gruppi di Auto-mutuo-aiuto);
5. C.A.V

1.2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT ha un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del P.T.P.C.T. e al successivo monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Il R.P.C.T. deve effettuare un'adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza dei fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia data attuazione effettiva e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Giova ricordare che non spetta al Responsabile l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), ma egli è tenuto a fare riferimento agli appositi organi preposti, tanto all'interno della Azienda, quanto all'esterno.

Il Responsabile, individuato dal Presidente del CdA, nei termini previsti dalla legge 190/2012 esercita le seguenti funzioni e competenze:

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *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 (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette al NdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e al NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*

- *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" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*
- *può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);*
- *può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).*
- *ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;*
- *per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).*

Con decreto del Presidente del CdA del ___ prot. _____, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il Direttore Dott.ssa Carla Picardi.

1.2.3 Elementi essenziali del piano anticorruzione e trasparenza

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, delle linee guida e del Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione approvato dall'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), il presente P.T.P.C.T. è stato predisposto con i seguenti contenuti:

- *individuazione attività a rischio maggiore;*
- *descrizione tipologie controllo, valutazione dei rischi, monitoraggio delle attività in generale e dei processi particolarmente "a rischio";*
- *verifica della fase di formazione delle decisioni; monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;*
- *individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012;*
- *monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;*

- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

1.2.4 Gestione del rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

La lista che segue, trattandosi di una norma in via di prima applicazione, è da considerarsi non esaustiva, pertanto, potrà subire correzioni o integrazioni in fase di aggiornamento annuale del Piano.

2 Analisi dei rischi

2.1 Le procedure di definizione e aggiornamento

2.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura di definizione e di aggiornamento del P.T.P.C.T. è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati dalla Delibera CIVIT 72/13. In particolare la definizione di un primo elenco dei rischi connessi ai processi gestiti dall'Azienda, affronta in prima battuta le aree individuate dall'Allegato 2 alla citata delibera come di rischio comune ed obbligatorie, ritenendo che esse coprano per l'ente la gran parte delle situazioni che potenzialmente potrebbero essere interessate dal fenomeno corruttivo. Si ritiene infatti che per un'amministrazione dalle ridotte dimensioni e dal budget disponibile dall'Azienda A.C.C.C. N19 rimangano escluse aree del tutto marginali che, in ogni caso, potranno essere oggetto di approfondimento in fase di aggiornamento del Piano.

Fasi

Individuazione dei rischi
Redazione del PTPC
Adozione
Attuazione

Monitoraggio

Soggetti interessati

Uffici dell'amministrazione
Responsabile della prevenzione
Consiglio d'Amministrazione
Responsabile della prevenzione
Uffici dell'Amministrazione
Responsabile della prevenzione
Consiglio d'Amministrazione

2.1.2 Modalità di raccordo con il piano della performance

L'Azienda Consortile A.C.C.C. N19 garantisce il raccordo tra il P.T.P.C.T. e il proprio PEG/Piano della performance con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PEG sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e sulla base dell'analisi dei rischi relativi ai processi gestiti dall'Ente, tenendo conto degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione dell'ente;
- tali obiettivi, definiti nel P.T.P.C.T. di validità triennale, adottati entro il 31 gennaio di ogni anno, sono riportati integralmente nella Programmazione del PdZ Sociale e, in attuazione, nel PEG/Piano della performance del medesimo esercizio;
- per la stesura degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene utilizzato il medesimo formato adottato per gli altri obiettivi inseriti nel ciclo della performance dell'Azienda;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati nel PEG/piano della performance.

2.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi

In fase di prima attuazione, si è optato per la redazione di una valutazione interna dei rischi, sulla base della documentazione agli atti e delle valutazioni effettuate dal personale dipendente. Tale approccio consente di predisporre un quadro di riferimento dei processi rilevanti al fine della prevenzione di possibili fenomeni corruttivi.

Il coinvolgimento degli stakeholders verrà attuato nel corso del 2023, sollecitando i contributi muovendo dall'analisi già strutturata presente nel presente Piano.

2.1.4 Le aree di rischio

I processi a più elevato rischio di corruzione rilevabili all'interno dell'Azienda Consortile A.C.C.C. N19 sono principalmente riconducibili alle aree comuni e obbligatorie individuate dall'allegato 2 della delibera CIVIT n. 72/2013 e segnatamente:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

2.1.5 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

2.1.6 L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando l'assenza di passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'apparato amministrativo;

- applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

2.1.7 L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

2.1.8 Ponderazione del rischio

L'utilizzo dei criteri e dei relativi punteggi di cui al citato allegato 5 del PNA, comporta che il livello di rischio possa assumere un valore compreso tra 0 e 25. Sulla base di riferimenti di letteratura si possono, all'interno di tale intervallo, individuare i seguenti quattro range:

- da 0 a 3 – livello di rischio trascurabile
- da 4 a 6 – livello di rischio medio-basso
- da 7 a 12 – livello di rischio rilevante
- da 13 a 25 – livello di rischio critico.

La tabella seguente riporta i processi considerati potenzialmente a rischio per ciascuna area e le misure di dettaglio previste per la riduzione del rischio:

vedere allegato 1

2.2 Gli obiettivi strategici

Alla luce della tabella di Valutazione dei Rischi di cui al punto 2.1.4. l'Azienda in sede di prima applicazione si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del primo anno del P.T.P.C.T. l'obiettivo che introduca misure di trattamento del processo che ha ottenuto il punteggio più elevato. Tale obiettivo viene ripreso nel Piano Performance/PEG 2023 e pertanto costituirà oggetto di valutazione del personale all'interno del ciclo della performance.

Obiettivo strategico	Responsabile
Migliorare i processi di affidamento lavori, servizi, e forniture	Direttore – Responsabile anticorruzione

La scheda successiva illustra il contenuto completo dell'obiettivo, così come riportato nel PEG/Piano della performance.

2.2.1 Miglioramento dei processi di affidamento

Area strategica Tutte

Unità organizzativa

Responsabile

Finalità

Favorire lo sviluppo ed il consolidamento di metodiche di organizzazione del lavoro e di gestione del personale efficaci, innovative e trasparenti, supportare gli organi del Consorzio ed i responsabili di Servizio nel loro utilizzo per la governance dell'ente.

3 Le misure di contrasto

3.1 La trasparenza

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

I principali obiettivi in materia di trasparenza dell'Azienda A.C.C.C. Ambito N19 sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione amministrativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali, come previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del D.Lgs. 33/2013, devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza.

In relazione all'operazione di diffusione, prima di mettere a disposizione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web, informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, l'Azienda verifica l'obbligo normativo connesso.

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel decreto trasparenza, l'Azienda provvede a non rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Nella redazione del P.T.P.C.T. si è inglobata la programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità, definendo gli adempimenti e le procedure secondo un disegno unitario, finalizzati ad attuare processi tra di loro integrati.

Al fine di garantire coerenza ed integrazione tra le procedure relative alla prevenzione della corruzione e quelle relative alla trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa i compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affidati al Direttore, dovranno essere svolti in collaborazione sia con l'Ufficio di Direzione sia con il personale dipendente addetto alle diverse aree di attività individuate come potenzialmente a rischio.

3.2 Codice di comportamento

L'Amministrazione consortile adotta il Codice di comportamento previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Tale strumento è caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici estende il proprio ambito di applicazione non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'attuazione della misura comporta che:

- siano attuate idonee misure organizzative per consentire la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a rischio corruzione, con particolare riferimento all'attività di scelta del contraente, ai concorsi ed alle prove selettive per l'assunzione di personale. Relativamente a tali attività, data la ridotta entità numerica del personale operante nelle attività a rischio corruzione, la soluzione potrà essere reperita con un convenzionamento ex art 30 del D. Lgs. 267/2000, con uno o più Consorzi o Comuni operanti nelle aree limitrofe territorialmente all'Azienda Consortile A.C.C.C. N19.

- la presidenza delle Commissioni di appalto e di concorso e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, sarà soggetta a rotazione per ogni singola tornata di gara, compatibilmente con il personale del Consorzio, tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi. Saranno comunque esclusi dalle commissioni i funzionari che hanno curato l'istruttoria dell'appalto medesimo ad eccezione del RUP in qualità di presidente della commissione stessa. Il segretario verbalizzante delle commissioni di gara deve possibilmente essere individuato in un soggetto terzo rispetto ai commissari.

3.4 Attività ed incarichi extraistituzionali

Si prevede una rivisitazione del Regolamento consortile sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di prevedere regole volte ad evitare il rischio dell'insorgenza di conflitti d'interesse che possano compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e facilitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

3.5 Conferimento incarichi

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della prevenzione, di propria iniziativa o su mandato del Presidente del CdA, può avviare in ogni momento verifiche circa il permanere dell'assenza di cause di incompatibilità o di inconfiribilità.

3.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati in virtù dei citati poteri.

3.7 Formazione di commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, il Responsabile per la prevenzione è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

3.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, deve trovare nell'Ente adeguata tutela. In particolare deve essere garantito:

- anonimato;
- assenza di discriminazione nei confronti del denunciante;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione dell'addebito disciplinare fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- contestazione fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione. Il responsabile accertata la sussistenza della circostanza segnalata: o valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione. L'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - o un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - o l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - o il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

3.9 La formazione

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Si prevede nel piano formativo dell'Ente un'apposita sezione dedicata alle norme ed alle metodologie previste dal presente piano.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, della parità di trattamento, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, ecc.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3.10 Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di stakeholders.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti di associazioni tramite somministrazione di questionari. L'esito delle

consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi. Iniziative di comunicazione della trasparenza.

4 Monitoraggio ed audit

4.1.1 La gestione dei flussi informativi

La gestione dei flussi informativi avviene in parte attraverso procedure informatiche integrate con l'applicativo che gestisce la contabilità, in particolare i dati sull'emissione di mandati di pagamento risulta automatizzato.

4.1.2 Il monitoraggio interno

Il Responsabile per la prevenzione garantisce il monitoraggio interno degli obblighi previsti dal presente Piano avvalendosi della Struttura tecnica di supporto, con le seguenti modalità:

- verifiche in corso d'anno;
- monitoraggio e report.

Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione ai sensi dell'art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/13.

Di seguito sono illustrate nel dettaglio le procedure di monitoraggio interno adottate.

4.1.3 Verifiche in corso d'anno

Le verifiche relative agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza e dal presente piano vengono effettuate semestralmente dal Responsabile della trasparenza, coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto. Delle operazioni viene redatto apposito verbale.

4.1.4 Monitoraggio e report

Il Responsabile per la trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, riunisce la Struttura tecnica di supporto e verifica il regolare adempimento delle previsioni del presente P.T.P.C.T. e formula le proposte di aggiornamento dello stesso. Delle operazioni viene redatta relazione che viene trasmessa al CdA.

5 Pubblicazioni obbligatorie e accesso civico

5.1 Pubblicazioni

Per l'Amministrazione Trasparente si attua la pubblicazione sull'apposita sezione del sito internet dell'Azienda Consortile di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda Consortile come individuate nell'allegato schema (**allegato 2** –sezione “Amministrazione trasparente”-Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti)

5.2 Accesso Civico

5.2.1. Diritti di accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione D. Lgs. n. 33/2013.

- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo Consorzio;*

- Viene istituito il registro degli accessi civici che verrà tenuto presso l'Ufficio di protocollo;
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"
- Basta un'istanza senza motivazione;
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;

5.2.2 Diritto di accesso dei consiglieri dei Comuni consorziati

I consiglieri dei Comuni consorziati hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

5.2.3. Accesso ai propri dati personali detenuti in una banca dati cartacea o informatica

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

5.2.4. Accesso sugli appalti

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

5.2.5. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

I diritti che il Consorzio deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

5.2.6. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*

- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

5.2.7. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*