

C.A.M.P.P.
CONSORZIO PER L'ASSISTENZA MEDICO PSICOPEDAGOGICA
Cervignano del Friuli - via Sarcinelli, 113

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2018/2020**

APPROVATO CON ORDINANZA DEL PRESIDENTE
n. 1 del 31 gennaio 2018
(ratificata con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 5
del 15.02.2018)
ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. e dello Statuto dell'Ente)

INDICE

Art. 1	Oggetto e finalità
Art. 2	Definizione di corruzione
Art. 3	Soggetti
Art. 4	Contenuti
Art. 5	Analisi del contesto
Art. 6	Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti
Art. 7	Valutazione del rischio
Art. 8	Il trattamento del rischio
Art. 9	Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure
Art. 10	Formazione in tema di anticorruzione
Art. 11	Codici di comportamento
Art. 12	Trasparenza
Art. 13	Altre iniziative
Art. 14	Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
Art. 15	Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione
Art. 16	Aggiornamento
Art. 17	Norme finali , trattamento dati e pubblicità

Allegato 1: Programmazione misure specifiche di prevenzione della corruzione triennio 2018/2020

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il C.A.M.P.P. entro il 31 gennaio di ogni anno adotta, sulla base delle proprie specificità, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito denominato P.T.P.C.T., prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il C.A.M.P.P. potrà assolvere l’obbligo approvando un Piano che sostituisca integralmente il precedente ovvero approvando un aggiornamento annuale che rinvii, per le parti immutate, al P.T.P.C.T. precedente (comunicato presidente ANAC 13 luglio 2015).

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento di programmazione con cui ciascuna amministrazione pubblica, in attuazione ed integrazione del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. di cui all’art. 1 comma 2 lett. b della Legge 190/2012, definisce la propria strategia di prevenzione, “con l’individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva delle corruzioni”.

Il presente P.T.P.C.T. aggiorna e modifica il precedente alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e nel relativo aggiornamento 2017, approvati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC rispettivamente con deliberazione n. 831 del 3.8.2016 e n. 1208 del 22.11.2017. Sulla base delle indicazioni ANAC contenute negli atti sopra richiamati, il Consiglio d’Amministrazione, con deliberazione n. 3 del 22.01.2018, ha definito gli obiettivi strategici ai fini dell’aggiornamento del Piano per il triennio 2018/2020.

Art 2 Definizione di corruzione

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso più ampio rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Art. 3 Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del C.A.M.P.P. e i relativi compiti e funzioni sono:

a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:

- individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del presente Piano;
- adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con apposita sezione sulla Trasparenza in sostituzione del Programma triennale per la Trasparenza abrogato dall'art. 10 del D.LGS. 97/2016;
- sottopone il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i responsabili di servizio, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- cura la diffusione della conoscenza dei "Codici di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- monitora il rispetto del piano e condivide con il personale che opera nelle aree più esposte al rischio di corruzione le problematiche emerse nel corso dello svolgimento dell'attività;
- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno e, **comunque, entro i termini fissati annualmente dall'ANAC**, sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all' Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del CAMPP è il Direttore, dott.ssa Loredana CECCOTTI (deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 2 del 26.01.2017).

c) I Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Il Direttore dott.ssa Loredana Ceccotti è individuato quale Responsabile anagrafe unica stazioni appaltanti - RASA (Punto 5.2 lett. f) PNC 2016) con il compito di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

d) l' Organismo Indipendente di Valutazione – O.I.V.:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla prestazione, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della prestazione si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta;
- può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della Prestazione, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori, ai sensi dell'art. 44 D.Lgs. n. 33/ 2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

e) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di **illecito all' Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001**;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento D.P.R. 62/2013).

Art. 4 Contenuti

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (deliberazione ANAC n. 831/2016), atto di indirizzo per le Amministrazioni, ha confermato l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'aggiornamento 2015 e 2017 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e le loro caratteristiche.

Il presente P.T.P.C.T, quindi, conferma quello del triennio precedente per quanto riguarda il percorso di gestione del rischio, come individuato attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sviluppato nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno che caratterizza ed influenza l'attività dell'Ente;
- individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti: individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase che consente l'individuazione delle aree a rischio;
- valutazione del rischio: consiste nell'analisi dei rischi in termini di probabilità di accadimento e impatto generabile a seguito del loro verificarsi;

- trattamento del rischio: consiste nell'identificazione dei rischi sui quali è necessario agire in via prioritaria formulando delle misure di prevenzione traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione.

Art. 5 Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno ed interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Consorzio per l'Assistenza Medico Psicopedagogica, con sede amministrativa e legale a Cervignano del Friuli, si identifica quale ente strumentale dei Comuni della Bassa Friulana e della Provincia di Udine per la gestione di servizi ed interventi a favore di persone con disabilità.

In concreto il Consorzio gestisce le seguenti tipologie di Servizi:

- ❖ nel territorio della Bassa Friulana (30 Comuni):
 - Centri Socio Riabilitativi Educativi (C.S.R.E.) e Interventi e Progetti Sperimentali Personalizzati;
 - Servizi Residenziali;
 - Inserimenti residenziali in strutture non gestite direttamente dall'Ente;
- ❖ su tutto il territorio della Provincia di Udine, con la sola esclusione del distretto di San Daniele del Friuli:
 - Servizio Integrazione Lavorativa (S.I.L.).

E' compito degli enti consorziati monitorare i bisogni delle persone disabili e trovare risorse, soluzioni ed iniziative per garantire a tale fascia di cittadini il miglior benessere possibile e, pertanto, anche avvalendosi del Consorzio, sono protagonisti ed artefici della politica socio-assistenziale del territorio.

Dalla Relazione Annuale della Direzione Nazionale Antimafia del APRILE 2017 – Distretto di Trieste, viene rilevato che “grazie alle caratteristiche culturali e sociali della popolazione, nel Friuli Venezia Giulia la criminalità organizzata non attecchisce con la facilità riscontrata, invece, in altre regioni. Nonostante ciò, il territorio non si può considerare immune dall'infiltrazione e, anzi, alcuni segnali sono allarmanti ed occorre tenere alta l'attenzione e potenziare gli strumenti specifici di contrasto al crimine mafioso”.

Dalla Relazione Annuale sull'amministrazione della giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017, il Procuratore Generale riferisce che “ il Friuli Venezia Giulia, pur non potendosi ricomprendere tra le Regioni caratterizzate da una forte e consolidata presenza di organizzazioni malavitose esercitanti forme palesi di controllo del territorio, presenta comunque indubbe attrattive per gli interessi delinquenziali anche organizzati e pertanto non può considerarsi immune da fenomeni illeciti collegati alla criminalità”...; **nella Relazione Annuale 2018 lo stesso Procuratore ha osservato che il pericolo di infiltrazioni mafiose è molto forte anche nella nostra Regione. Registra, inoltre, tra i procedimenti in aumento quelli relativi a delitti contro la pubblica amministrazione.**

Considerando che per l'assolvimento delle proprie funzioni istituzionali, il CAMPP gestisce appalti anche consistenti, nell'analisi e nella valutazione del rischio, è stata rivolta massima attenzione all' “area affidamento di lavori, servizi e forniture”.

2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha come oggetto gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

La struttura organizzativa del C.A.M.P.P. si articola in:

- Servizi, che identificano funzioni omogenee, per materia o procedimenti di riferimento e si suddividono tra Servizi all'utenza e Servizi amministrativi, strumentali e di supporto;
- Unità Operative (U.O.), articolazioni dei Servizi caratterizzate da specifica competenza per materie e discipline e per procedimenti di riferimento; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica

I Servizi all'utenza, diretti all'erogazione dei servizi istituzionali mediante la promozione di ogni iniziativa finalizzata all'assistenza, formazione ed educazione permanente della persona disabile, sono gestiti da personale appartenente all'area professionale socio-educativo-assistenziale.

I Servizi amministrativi, articolati in Unità Operative (Affari Generali e Legali, Gestione del Patrimonio, Gestione del Personale, Contabilità e Finanza), sono in posizione di servizio permanente e operativo verso i Servizi di assistenza, formazione ed educazione, rispetto agli utenti, nonché agli Enti consorziati, per la fornitura di servizi comuni. Sono volti alla programmazione delle attività, al controllo dell'uso razionale ed efficiente delle risorse, alla circolazione delle informazioni all'interno ed all'esterno dell'Ente, alla promozione degli indispensabili momenti di presenza nel sistema delle istituzioni civili e sociali.

Art. 6

Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione in quanto, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

Il presente P.T.P.C.T. individua come rilevanti rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità, anche sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, le aree di rischio di seguito elencate:

aree di rischio	procedimenti
A) Area acquisizione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none">• Procedure selettive per il reclutamento di personale con accesso dall'esterno• Procedure selettive per progressioni di carriera• Procedure interne per mobilità del personale• Procedura di valutazione del personale e attribuzione del trattamento accessorio• Verifica e controllo sulle timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi di assenza• Analisi e programmazione dei fabbisogni del personale• Conferimento di incarichi di collaborazione: attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione: analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione e aggiornamento del programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e sviluppo dei servizi di cui all'art. 38 del reg.DPR 902/1986• Progettazione della gara: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto.• Selezione del contraente: pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; gestione delle varie fasi della gara• Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:• Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissioni delle varianti• Rendicontazione del contratto: verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta
C) Area assistenza e prestazione servizi all'utenza	<ul style="list-style-type: none">• Procedure ammissione e dimissioni utenti Servizio d'Integrazione Lavorativa• Procedure ammissioni e dimissioni Servizio Residenziale e Semi Residenziale

D) Area di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti di spesa : emissione mandati di pagamento • Controlli interni e rilascio pareri di regolarità tecnico/contabile durante le fasi di un procedimento amministrativo • Gestione fondo economale
---	---

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente, che definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

Art. 7 Valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- a. identificazione del rischio;
- b. analisi;
- c. ponderazione del rischio.

a. **identificazione del rischio:**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.
- mediante i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale Anticorruzione.

b. **analisi dei rischi:**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.A. già sopra citato e di seguito schematizzati:

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
<ul style="list-style-type: none"> • discrezionalità del processo • rilevanza esterna • complessità del processo • valore economico • frazionabilità del processo • controlli 	<ul style="list-style-type: none"> • Impatto organizzativo • Impatto economico • Impatto reputazionale • Impatto organizzativo, economico sull'immagine
Valore medio delle probabilità	Valore medio dell'impatto
<i>0 = nessuna probabilità</i> <i>1 = improbabile</i> <i>2 = poco probabile</i> <i>3 = probabile</i> <i>4 = molto probabile</i> <i>5 = altamente probabile</i>	<i>0 = nessun impatto</i> <i>1 = marginale</i> <i>2 = minore</i> <i>3 = soglia</i> <i>4 = serio</i> <i>5 = superiore</i>

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il **valore complessivo**, che esprime il **livello di rischio** del processo.

c. ponderazione dei rischi.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5: rischio basso

Intervallo da 6 a 15: rischio medio

Intervallo da 15 a 25: rischio alto

Art. 8

Il trattamento del rischio

La fase di gestione del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei titolari di Posizione Organizzativa e l'eventuale supporto dell'OIV.

La tabella seguente riporta il processo di valutazione riferito a ciascuna area di rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale				
Procedimento interessato	Esemplificazione del rischio	V= Valutazione del rischio P= probabilità I= impatto	Misura di prevenzione	Responsabili
Procedure selettive per il reclutamento di personale con accesso dall'esterno (concorso,selezione, mobilità esterna...)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione di bandi di concorso non conformi alle previsioni del Regolamento di cui al DPR 487/94 e dei regolamenti interni • Limitazioni dell'informazione alla collettività al fine di ridurre in modo artificiale il n. dei concorrenti • Irregolarità nella composizione della commissione di concorso. • Valutazione discrezionale non conforme dei candidati ai criteri definiti. • Divulgazione di informazioni e/o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove/test. • Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. • Mancato controllo sugli atti e mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni. 	<p>P = 3 I = 3 V = 9</p> <p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione dei bandi nel rispetto delle norme previste nei Regolamenti in materia, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da spiccata specificità tali da determinare discriminazioni nella partecipazione • Pubblicazione dei bandi concorsuali nei termini previsti dal regolamento di organizzazione • Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità dei componenti della commissione mediante acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni. • Pubblicazione dei bandi concorsuali nei termini previsti dal regolamento di organizzazione • Adozione procedura standard che separa la valutazione dall'individuazione dell'autore della prova scritta 	Direttore/ Titolare PO/ Responsabile Componenti della Commissione
Procedure selettive per progressioni di carriera	Procedure non conformi alle previsioni del Regolamento interno per la progressione economica orizzontale (del.CDA 25/2006)	<p>P = 2 I = 2 V = 4</p> <p>BASSO</p>	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi da parte della RSU	Direttore/ titolare PO
Procedura interna per mobilità del personale	Alterazione criteri previsti dal Regolamento interno Alterazione dei risultati	<p>P = 2 I = 1 V = 2</p> <p>BASSO</p>	Verifica gestione procedura nel rispetto del Regolamento interno	Direttore/ titolare PO
Procedura di valutazione del personale e attribuzione del trattamento accessorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione discrezionale e mancanza di adeguata informazione nei confronti dei dipendenti relativa al metodo di valutazione e agli obiettivi e alle competenze al fine di favorire uno o più soggetti • Mancanza corrispondenza compensi erogati con parametri indicati nel CCDI vigente • Mancanza di controlli e verifiche indennità erogate ai sensi del CCRL 01/08/2002 e successive modifiche ed integrazioni. 	<p>P = 3 I = 3 V = 9</p> <p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica rispetto delle procedure previste dal "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione" dell'Ente • Rispetto e applicazioni del CCDI vigenti, dei CCRL nonché dei regolamenti e circolari interne • Controllo periodico per tipologia compensi erogati e per profili professionali e per aree. 	Direttore/ titolare PO
Verifica e controllo sulle timbrature attestanti la presenza in	• Ritardata richiesta di autorizzazione di assenza e tardiva emanazione del relativo	<p>P = 3 I = 3 V = 9</p>	• Aggiornamento e adeguata pubblicità dell'informativa concernente le modalità e le procedure di gestione delle presenze.	Direttore /titolare PO

servizio e sui giustificativi di assenza	provvedimento per le assenze che comportano la decurtazione dello stipendio <ul style="list-style-type: none"> • Scorrettezza inserimento dei dati in rapporto agli istituti contrattuali applicabili • Mancanza controlli sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio. 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione istituti previsti dai CCRL e dalla normativa nazionale • Rispetto regolamenti interni in materia di rilevazione presenze/assenze • Attivazione misure repressione previsti per comportamenti illeciti eventualmente riscontrati. • Rispetto misura a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti previste dal Codice di comportamento • Identificazione dei ruoli rivestiti dalle figure che agiscono nelle attività di verifica/controllo 	
Analisi e programmazione dei fabbisogni del personale	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	P = 3 I = 3 V = 9 MEDIO	Formulazione di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica di quanto previsto nei piani occupazionali	Direttore/ titolare PO
Conferimento di incarichi di collaborazione: attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione requisito ad personam per attribuzione di incarichi • Predisposizione disciplinare d'incarico contenete condizioni di favore per il candidato 	P = 3 I = 3 V = 9 MEDIO	Rispetto normativa e regolamento interno per l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 7 del D.lgs. 165/2001	Direttore/ titolare PO

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree di rischio: processo interessato	Esemplificazione del rischio	V= Valutazione del rischio P= probabilità I= impatto	Misura di prevenzione	Responsabili
Programmazione: analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e sviluppo dei servizi di cui all'art. 38 del reg.DPR 902/1986	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	P = 2 I = 2 V = 4 BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti • Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. • Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni 	Direttore/ Titolari PO
Progettazione della gara: <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; • individuazione degli elementi essenziali del contratto. 	<ul style="list-style-type: none"> • l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; • definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; • l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. 	P = 4 I = 3 V = 4 MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione) • Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara del Patto d'Integrità in relazione allo specifico oggetto della gara • Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare • Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante). 	Titolari PO/ Responsabile Unico del Procedimento/

<p>Selezione del contraente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; • la gestione delle varie fasi della gara. 	<ul style="list-style-type: none"> • azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; • l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; • la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; • alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. 	<p>P = 2 I = 3 V = 6</p> <p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese • Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte • Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazione di conflitto di interessi • Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte • Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. • Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione • Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva 	<p>Titolari PO/ Responsabile Unico del Procedimento/ Componenti Commissione gara</p>
<p>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. • alterazione esiti verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 	<p>P = 3 I = 3 V = 9</p> <p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente e la presenza del personale degli uffici amministrativi, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione. • Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. 	<p>Titolari PO/ Responsabile Unico del Procedimento</p>
<p>Esecuzione del contratto:</p> <p>approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti.</p>	<p>l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.</p> <p>In caso di subappalto, rischio che operino ditte non qualificate o colluse con associazioni mafiose</p>	<p>P = 3 I = 3 V = 9</p> <p>MEDIO</p>	<p>Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.</p>	<p>Titolari PO/ Responsabile Unico del Procedimento</p>
<p>Rendicontazione del contratto:</p> <p>verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta</p>	<p>alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</p>	<p>P = 3 I = 3 V = 9</p> <p>MEDIO</p>	<p>Effettuazione di un report semestrale, da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare al RPC le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.</p>	<p>Titolari PO/ Responsabile Unico del Procedimento</p>

C) Area assistenza e prestazione servizi all'utenza				
Sottoaree di rischio: processo interessato	Esemplificazione del rischio	V= Valutazione del rischio P= probabilità I= impatto	Misura di prevenzione	Responsabili
Procedura ammissione e dimissioni utenti <u>Servizio d'Integrazione Lavorativa</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione regolamento con criteri di accesso discrezionali • Inosservanza di regole procedurali • Illecita gestione dei dati in possesso dell'amministrazione in merito alla normativa sulla privacy e al segreto d'ufficio • Discrezionalità nelle valutazioni 	P = 3 I = 3 V = 9 MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione regolamenti che definiscano con precisione criteri di ammissione. • Rispetto delle norme e/o regolamenti esistenti. • Obbligo di adeguata attività istruttoria che permetta l'effettiva valutazione; motivazione adeguata del provvedimento • Verbalizzazione delle operazioni di valutazione 	Direttore/ titolare PO Responsabile del Servizio
Procedure ammissioni e dimissioni <u>Servizio Residenziale e Semi Residenziale</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione regolamento con criteri di accesso discrezionali • Inosservanza di regole procedurali • Illecita gestione dei dati in possesso dell'amministrazione in merito alla normativa sulla privacy e al segreto d'ufficio • Discrezionalità nelle valutazioni • Azioni tese a favorire alcuni particolari soggetti nell'individuazione delle strutture in cui inserire gli utenti 	P = 2 I = 2 V = 4 BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione regolamenti che definiscano con precisione criteri di ammissione • Rispetto delle norme e/o regolamenti esistenti. • Obbligo di adeguata attività istruttoria che permetta l'effettiva valutazione; motivazione adeguata del provvedimento • Verbalizzazione delle operazioni di valutazione 	Direttore/ titolare PO Responsabile del Servizio
D) Area di gestione economica e finanziaria				
Sottoaree di rischio: processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità		
Procedimenti di spesa : emissione mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento • Omissione di controllo sulle procedure in esse Mancato controllo sugli adempimenti previsti dalla normativa vigente 	P = 2 I = 3 V = 6 MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento dei controlli in fase di liquidazione e pagamento mediante la compartecipazione di più unità di personale. • Controlli sulla regolarità della documentazione amministrativo - contabile trasmessa dagli uffici al fine del pagamento 	Direttore/ titolare PO Responsabile del Servizio
Controlli interni e rilascio pareri di regolarità tecnico/contabile durante le fasi di un procedimento amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Violazione normativa di settore e di norme procedurali 	P = 2 I = 2 V = 4 BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente 	Direttore/ titolare PO Responsabile del Servizio
Gestione fondo economale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo illegittimo e non corrispondente alle finalità istituzionali del denaro 	P = 2 I = 3 V = 6 MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli sul rispetto del Regolamento interni in materia 	Direttore/ titolare PO Responsabile del Servizio

Art. 9

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Vengono definite le seguenti attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione o di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ▶ esclusione dalle commissioni di concorso e di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione

d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

- ▶ monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione;
- ▶ utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione della corruzione della trasparenza.

Le risultanze di tale attività di controllo e monitoraggio vengono esposte nella Relazione annuale del RPCT, redatta sulla scheda predisposta dall'ANAC per tale scopo.

In data 29.01.2018 – prot. 379, il RPCT ha provveduto alla compilazione ed alla pubblicazione della Scheda relativa all'anno 2017 dalla quale si riportano sinteticamente gli esiti sullo stato di attuazione del PTCPT sui procedimenti ascritti nelle aree a rischio:

- **per l'area acquisizione e progressione del personale: corretto espletamento delle procedure per il reclutamento del personale con accesso dall' esterno;**
- **per l'area affidamento di lavori, servizi e forniture:**
 - **ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria;**
 - **ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. 50/2016 assicurando sempre un livello minimo di confronto concorrenziale;**
 - **rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale.**
- **per l' area assistenza e prestazione servizi all'utenza: rispetto delle norme e dei regolamenti esistenti nell'adozione dei provvedimenti di ammissione e dimissioni degli utenti;**
- **per l'area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: utilizzo legittimo e corrispondente alle finalità istituzionali del fondo economale e rispetto del relativo regolamento interno:**

Art. 10

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, titolari Posizione Organizzativa, Responsabili degli uffici, dipendenti.

Anche per l'anno 2018 l'Ente aderirà alle iniziative formative proposte dalla Regione FVG, che ne sosterrà gli oneri finanziari, in attuazione dei "Piani annuali della formazione strategica del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale", individuando di volta in volta, i dipendenti partecipanti. Saranno, altresì, valutate le proposte formative dell'Istituzione "IFEL – Fondazione ANCI", rivolte al personale degli Enti Locali in modalità online e a titolo gratuito.

Art. 11

Codici di comportamento

In attuazione di quanto previsto dall'art. 54, c. 5 D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 1, c. 2 del D.P.R. n. 62/2013 che impongono ad ogni Pubblica Amministrazione di adottare un proprio Codice che integri e specifichi i contenuti e le direttive del "Codice di comportamento nazionale" approvato con D.P.R. n. 62/2013, il CAMPP ha adottato con Ordinanza del Presidente n. 1/2014, ratificata con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 1/2014, il Codice di Comportamento del CAMPP, pubblicato sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione trasparente/sottosezioni Disposizioni generali/Atti generali.

Gli atti di incarico, i contratti individuali di lavoro nonché i contratti d'appalto lavori, servizi e forniture sono stati adeguati alle disposizioni contenute nel suddetto Codice.

Nel corso 2018, a seguito dell'avvenuta riorganizzazione dei servizi che ha comportato la soppressione della figura dirigenziale, si darà seguito alla revisione del testo.

Art. 12 Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e del personale area dirigenziale durante lo svolgimento del mandato/incarico.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del C.A.M.P.P. – www.campp.it delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

I titolari di Posizione Organizzativa e i Responsabili dei servizi e di Unità Operativa, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e ne curano la pubblicazione.

Tutti i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione ai responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale.

Una delle più importanti novità introdotte dal D.LGS. 97/2016 di modifica al D.LGS. 33/2013 è stata l'introduzione, accanto all' "accesso civico" circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, l' "accesso generalizzato" (cosiddetto accesso FOIA) secondo il quale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, purchè vengano rispettati i limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e/o privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dell'art. 5 bis dello stesso decreto.

Il Consiglio d'Amministrazione, con deliberazione n. 19 dell'1.8.2017 ha approvato un regolamento interno avente oggetto: "Procedure per l'accesso civico e l'accesso generalizzato di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: modalità di esercizio e gestione delle istanze".

Nel corso dell'anno 2017 non sono pervenute istanze di accesso.

Art. 13 Altre iniziative

Sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono trattate le seguenti ulteriori misure finalizzate alla prevenzione della corruzione:

a. Rotazione del personale – Misure alternative

Il C.A.M.P.P. in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza. Pertanto,

L'Amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale, anche alla luce di quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della Legge di Stabilità 2016.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 disciplina più compiutamente la misura della rotazione, proponendo misure alternative in caso di impossibilità a realizzarla.

L'Amministrazione si impegna ad adottare misure per evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, specie quelli più esposti a rischio di corruzione.

b. Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Il C.A.M.P.P., in adempimento a quanto sopra, con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 28 del 7 novembre 2013 ha adottato il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e sui criteri per l'autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi esterni" a sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Dalla data della adozione del citato regolamento, non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

c. Cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

d. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

e. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui 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'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 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'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo 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 decreto legislativo 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 inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

f. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni) offrendo particolari garanzie di tutela

al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni, illeciti o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa.

La segnalazione (cosiddetta whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il dipendente che effettua la segnalazione contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il Consiglio di Amministrazione del CAMPP, con deliberazione n. 33 dell'1 ottobre 2015, ha adottato un regolamento interno avente ad oggetto "Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità e misura di tutela di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001", pubblicato, con la relativa modulistica, sul sito istituzionale www.campp.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione", secondo quanto previsto dall'allegato 1 della deliberazione n. 50/2013 dell'ANAC – ex CIVIT.

Nel corso dell'anno 2018, a seguito dell'entrata in vigore della Legge n.179 del 30.11.2017 avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che ha modificato, tra l'altro, l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, il suddetto regolamento interno sarà oggetto di riesame ed eventuale adeguamento alle recenti disposizioni normative

g. Patto d'Integrità

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC ex CIVIT che prevede che le pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190 del 2012 predispongano ed utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, in quanto considerata attività dell'amministrazione sensibile al fenomeno corruttivo.

I patti d'integrità devono contenere un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo che impegnano i partecipanti alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici e i dipendenti pubblici che gestiscono le procedure stesse a improntare i rispettivi comportamenti a principi di lealtà, trasparenza e correttezza

Il Consiglio di Amministrazione del CAMPP, con deliberazione n. 31 dell'1 ottobre 2015 ha adottato il "Patto di Integrità", da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara delle procedure aperte, ristrette e negoziate per l'affidamento dei contratti pubblici per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a Euro 40.000 .

h. Individuazione di misure di carattere trasversale.

L'Amministrazione adotta misure di carattere trasversale quali:

- la previsione di adempimenti di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dal D.Lgs.33/2013;
- l'informatizzazione dei processi al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e possibilità del loro riutilizzo per consentire il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Art. 14

Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T.

L'ANAC definisce annualmente lo schema di Relazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a compilare.

La Relazione dovrà essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ente, entro i termini fissati dall'ANAC, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione" e trasmessa all'Organismo Indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione.

Art. 15

Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti del C.A.M.P.P.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Il Codice di comportamento del C.A.M.P.P. prevede, nel rispetto delle norme di legge, le sanzioni applicabili in caso di violazione.

Art. 16

Aggiornamento

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del Responsabile anticorruzione, sono approvate dal Consiglio d'Amministrazione con propria deliberazione.

Art. 17

Norme finali , trattamento dati e pubblicità

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il piano sarà pubblicato sul sito internet del C.A.M.P.P. www.campp.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti-Corruzione".

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) verrà trasmesso ad ANAC, ai sensi dell'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012, attraverso il sistema integrato "PERLA PA" secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Allegato 1

PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Anno 2018
Attuazione attività previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020
Supporto conoscitivo e operativo al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: individuazione soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità.
Sezione Trasparenza: prevedere soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identificare chiaramente i responsabili della trasmissione dei dati e dei documenti, nonché della loro pubblicazione
Collegamento con il Piano della Prestazione: prevedere collegamento tra i contenuti del PTPCT e quelli dei documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione della prestazione attraverso una chiara individuazione dei responsabili nelle misure di prevenzione della corruzione e per l'attuazione della trasparenza.
Anno 2019/2020
Aggiornamento dal Piano con il coinvolgimento dei titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Servizio/Referenti e dei dipendenti sulla base delle indicazioni date dall'ANAC e delle risultanze della Relazione del R.P.C.T. sull'efficacia delle misure di prevenzione e di trasparenza adottate dall'Ente.