

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

La disciplina sul PIAO comporta che le pubbliche amministrazioni siano chiamate a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma in apposita sezione del PIAO.

Secondo il PNA 2022 approvato con delibera dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023 il CAMPP ai fini della prevenzione della corruzione è tenuto ad adottare il PIAO Semplificato (trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti) con la relativa sezione anticorruzione e trasparenza.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 è stata redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si pone i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Il concetto di "corruzione", preso in considerazione dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 - come chiarito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25.01.2013 - "deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite". A titolo meramente esemplificativo, si pensi a: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, mancato rispetto dell'orario di servizio.

Il quadro normativo italiano di riferimento in materia di lotta alla corruzione vede come pilastro la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché le disposizioni contenute nei diversi PNA che si sono susseguiti nel tempo tra i quali sono degni di menzione il PNA 2019 e il PNA 2022 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023. Da ultimo è stata emessa dall'Anac la delibera n. 605 del 19.12.2023 recante "Piano Nazionale Anticorruzione. Aggiornamento 2023" con il quale l'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

Soggetti coinvolti

Giova premettere che il PNA 2022 ha ribadito il divieto di affidare a soggetti estranei all'amministrazione l'attività di elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Ciò premesso, diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione per le cui competenze si rinvia al PNA 2019 e 2022 nonché alle altre previsioni di legge e di Anac.

Consiglio di Amministrazione	- 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 tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	- redige la Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO; - 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 Sezione Anticorruzione e Trasparenza; - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità 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 all'ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti"; - monitora il rispetto delle misure previste nel PIAO; - pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno e, comunque, entro i termini fissati annualmente dall'ANAC (per l'anno 2024: entro il 31 gennaio 2025), 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, nella persona della dott. Michele Picogna.
Responsabili 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 <i>bis</i> d.lgs. n. 165 del 2001); - 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.
Organismo Indipendente di Valutazione	- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla prestazione, che nella misurazione e valutazione della prestazione si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; - contribuisce all'identificazione del rischio mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza e integrità dei controlli interni, - 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; - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)
Tutti i dipendenti dell'Amministrazione	- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.); - osservano le prescrizioni contenute nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO; - 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 <i>bis</i> l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione	- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento D.P.R. 62/2013).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno

dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Il contesto esterno in cui l'Ente si trova ad agire sta vedendo, da una parte, una crisi legata alla chiusura di molte imprese, dall'altra ad un aumento dei costi delle materie prime e delle forniture, con un aumento generalizzato dei prezzi.

A livello di criminalità, vi è presumibilmente la presenza sul territorio di organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, che tuttavia non sembrano interagire con la realtà del Consorzio.

Si ricorda la competenza territoriale del CAMPP:

- per i servizi semiresidenziali e residenziali, il territorio di competenza corrisponde con quello dei Servizi sociali dei Comuni "Agro Aquileiese" e "Riviera Bassa Friulana", coincidenti con i Distretti sanitari rispettivamente di Cervignano e Latisana;
- per il Servizio Integrazione Lavorativa SIL, il territorio di competenza riguarda l'intero territorio della provincia di Udine. Dal 01/09/2024, infatti, interviene anche in favore delle PcD residenti nei Comuni dell'Ambito di San Daniele del Friuli.

Non si segnalano, al momento, procedimenti inerenti reati contro la Pubblica Amministrazione o altri ambiti legati alla corruzione che vedano coinvolto l'Ente. Ad ogni modo, vista la presenza sul territorio di numerose attività commerciali, si raccomanda a tutto il personale del CAMPP di tenere un comportamento conforme alla legalità e di segnalare ogni operazione sospetta sul territorio e ai responsabili di settore di seguire scrupolosamente le norme di legge nel rilascio di provvedimenti, nell'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture.

Si ricorda infine che, a seguito dell'entrata della L.R. 16/2022, vi sarà una riorganizzazione dei servizi alla disabilità, con conseguente riorganizzazione dell'Ente, in quanto le competenze di cui all'abrogata L.R. 41/1996 dal 1.1.2024 sono passate dagli Enti Locali alle Aziende Sanitarie.

La gestione dei servizi si attua in base alla convenzione di servizio sottoscritta tra ASUFC e CAMPP con durata fino al 31.12.2025. Perciò, la programmazione dell'attività, in tutti i settori, riguarda l'annualità 2025.

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.

L'assetto organizzativo interno del CAMPP si articola nel seguente modo:

- 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 con disabilità, sono gestiti da personale appartenente all'area professionale socioeducativo-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 e educazione, rispetto agli utenti, nonché agli Enti consorziati, per la fornitura di servizi comuni.

Sono dedicati in modo particolare a:

- programmazione delle attività;
- controllo dell'uso razionale ed efficiente delle risorse;
- circolazione delle informazioni all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- promozione degli indispensabili momenti di presenza nel sistema delle istituzioni civili e sociali.

Il personale che attualmente presta servizio presso il CAMPP è così composto:

Servizi semiresidenziali (CSRE e UET)	categoria	Profilo professionale	personale in servizio
Servizi residenziali Progetti sperimentali	D	istruttore direttivo socioeducativo- titolare P.O.	2
	D	istruttore direttivo socioeducativo	2
	D	educatore professionale	1
	C	insegnante educatore	13

Servizio d'Integrazione Lavorativa	categoria	Profilo professionale	personale in servizio
	D	tecnico dell'inserimento lavorativo (di cui n. 1 PO)	9
	C	operatore della mediazione	2
	C	istruttore amministrativo	3

Servizi Amministrativi	categoria	Profilo professionale	personale in servizio
	D	istruttore direttivo contabile titolare P.O.	1
	D	istruttore direttivo amministrativo titolare P.O.	1
	D	istruttore direttivo amministrativo-contabile	1
	D	Istruttore direttivo tecnico	1
	C	istruttore contabile	1
	C	Istruttore amministrativo contabile	1
	B	collaboratore amministrativo	1

Mappatura dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Si tratta di una attività complessa ma indispensabile poiché l'accuratezza e l'eshaustività di tale mappatura è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Va tuttavia rilevato che la carenza di personale e i numerosi adempimenti di legge cui i responsabili di Settore sono tenuti ad ottemperare certamente costituiscono fattori ostativi all'aggiornamento della mappatura dei processi.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato per il destinatario	Procedure ammissioni e dimissioni servizi semi-residenziali e residenziali
	Procedure ammissioni e dimissioni servizio Sil
Contratti pubblici	Programmazione: analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione e aggiornamento del programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e sviluppo dei servizi
	Progettazione della gara: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto.
	Selezione del contraente: pubblicazione del bando e 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

	Controlli: verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta
Acquisizione e gestione del personale	Programmazione fabbisogni personale
	Gestione del personale (presenze-assenze, trattamento economico, ecc.)
	Relazioni sindacali
	Gestione della performance
	Incarichi consulenti o collaboratori o richiesti per legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione fondo economale
	Gestione del bilancio di previsione e rendiconto
	Processo: gestione del bilancio di previsione - entrata
	Processo: gestione del bilancio di previsione - spesa
Organi politici e di direzione	Nomina cda e Presidente
	Attribuzione incarichi

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio come riportato nella tabella a pag 14.

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto	Livello del rischio (valore probabilità X valore impatto)	LEGENDA
- discrezionalità del processo - rilevanza esterna - complessità del processo - valore economico - frazionabilità del processo - controlli	- Impatto organizzativo - Impatto economico - Impatto reputazionale - Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	- Intervallo da 1 a 5: rischio basso - Intervallo da 6 a 15: rischio medio - Intervallo da 15 a 25: rischio alto	
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>		

area	ambito	processo	individuazione del rischio	pesatura rischio: probabilità	pesatura rischio: impatto	pesatura rischio: probabilità x impatto	azioni	responsabilità	tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato per il destinatario	U. O. Affari generali e legali - Servizi residenziali e semiresidenziali	Procedure ammissioni e dimissioni servizi semi-residenziali e residenziali	- Esercizio arbitrario della discrezionalità - Inosservanza di regole procedurali - Illecita gestione dei dati in possesso della pa in merito alla normativa sulla privacy e al segreto d'ufficio - conflitto di interessi e minaccia all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche - assoggettamento a minacce o pressioni esterne mancanza di controlli/verifiche (omissione di verifica documenti / requisiti / autocertificazioni) o alterazione dei contenuti delle verifiche	2	2	4 RISCHIO BASSO	- 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; - Uso di documentazione standardizzata ed aggiornata - Riscontro della verifica dell'assenza del conflitto di interesse nei verbali	P.O. Gestione attività amministrative - P.O. Abitare Sociale - P.O. Progetti di Comunità	Già in atto
	SIL	Procedure ammissioni e dimissioni servizio SIL	- Esercizio arbitrario della discrezionalità - Inosservanza di regole procedurali - Illecita gestione dei dati in possesso della pa in merito alla normativa sulla privacy e al segreto d'ufficio - conflitto di interessi e minaccia all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche	3	3	9 RISCHIO MEDIO	- 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 - Uso di documentazione standardizzata ed aggiornata	P.O. Integrazione Lavorativa	

			- assoggettamento a minacce o pressioni esterne - mancanza di controlli/verifiche (omissione di verifica documenti / requisiti / autocertificazioni) o alterazione dei contenuti delle verifiche				- Riscontro della verifica dell'assenza del conflitto di interesse nei verbali		
Contratti pubblici	U.O. Patrimonio e Contabilità	Programmazione: analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione e aggiornamento del programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e sviluppo dei servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	2	2	4 RISCHIO BASSO	- 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 - 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 - P.O. Bilancio - P.O. Gestione attività amministrative	Già in atto - 31.12.25
		Progettazione della gara: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto	- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti a favorire un determinato operatore; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; - abuso delle disposizioni in materia di determinazione	4	3	12 RISCHIO MEDIO	- 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 - 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;		

		- del valore stimato del contratto; - abuso delle funzioni di membro di commissione - assoggettamento a minacce o pressioni esterne - omissione di doveri d'ufficio - esercizio arbitrario della discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni				- uso di documentazione standardizzata ed aggiornata; - 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).		
	Selezione del contraente: pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; gestione delle varie fasi della gara	- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; - 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; - assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - omissione di doveri d'ufficio; - mancanza di controlli/verifiche o alterazione dei contenuti delle verifiche; - esercizio arbitrario della discrezionalità; - previsione di requisiti di accesso/ammissione/qualificazione "personalizzati";	2	3	6 RISCHIO MEDIO	- 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 dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito di aggiudicazione definitiva;		

			- conflitto di interessi e minaccia all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;				- Riscontro della verifica dell'assenza del conflitto di interesse nei verbali; - Controllo presenza clausola antipantouflage nella documentazione di gara; - Controllo sull'inserimento del riferimento al Codice di Comportamento nella documentazione di gara.		
		Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	- 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	3	3	9 RISCHIO MEDIO	- 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.		
		Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissioni delle varianti	- 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.), - In caso di subappalto, rischio che operino ditte non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 RISCHIO MEDIO	Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.		
		Controlli: verifica della conformità o regolare esecuzione	- Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della	3	3	9 RISCHIO MEDIO	- Prassi interna che assicura un controllo sulla verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Direttore/PO;		

		della prestazione richiesta	stazione appaltante, anche attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - omissione della previsione di penali negli atti di affidamento o mancanza di controlli sull'esecuzione contrattuale al fine di evitarne l'applicazione; - mancanza verifiche sulla corretta applicazione del subappalto.				- check list di controllo, nell'ambito dei controlli interni, sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. - effettuazione di un report periodico, da parte del referente della gara, al fine di dar conto al Direttore degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.)		
Acquisizione e gestione del personale	U.O. Gestione del Personale	Programmazione acquisizione personale	- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - omissione di doveri d'ufficio; - esercizio arbitrario della discrezionalità; - previsione di requisiti di accesso/qualificazione "personalizzati"; - conflitto di interessi - abuso delle funzioni di membro di commissione	3	3	9 RISCHIO MEDIO	- Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione; - adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile; - registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati; - nei concorsi è necessario, nella composizione della commissione, assicurare la presenza di un commissario esterno; - adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	Direttore - P.O. Gestione attività amministrative	Già in atto - 31.12.25
		Gestione del personale (presenze-assenze,	- omissione di doveri d'ufficio - mancanza di controlli/verifiche o	2	3	6 RISCHIO MEDIO	- Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali;		

		trattamento economico,ecc.)	alterazione dei contenuti delle verifiche - mancanza di adeguata pubblicità - esercizio arbitrario della discrezionalità conflitto di interessi e minaccia all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche				- rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti e elaborazione della regolamentazione interna mancante.		
		Relazioni sindacali	- assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - omissione di doveri d'ufficio; - violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2	2	4 RISCHIO BASSO	- Trasparenza; - diffusione delle informazioni allo scopo di favorire la partecipazione		
		Gestione della performance	- assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - esercizio arbitrario della discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni e/o dei tempi dei procedimenti	3	3	9 RISCHIO MEDIO	- Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sui canali dell'Ente		
		Incarichi consulenti o collaboratori o richiesti per legge	- abuso delle funzioni di membro di commissione - assoggettamento a minacce o pressioni esterne - mancanza di controlli/verifiche o alterazione dei contenuti delle verifiche - mancanza di adeguata pubblicità - esercizio arbitrario della discrezionalità	3	3	9 RISCHIO MEDIO	- Rispetto normativa e regolamento interno - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incarichi dei consulenti resa prima dell'assunzione dell'incarico - Attivazione delle misure sanzionatorie previste per i comportamenti di mancata collaborazione eventualmente riscontrati		

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Contabilità	Gestione fondo economale	- Utilizzo illegittimo e non corrispondente alle finalità istituzionali del denaro - assoggettamento a minacce o pressioni esterne - conflitto di interessi	2	3	6 RISCHIO MEDIO	Controlli sul rispetto del Regolamento interno	P.O. Bilancio	Già in atto
		Gestione del bilancio di previsione e rendiconto	- assoggettamento a minacce o pressioni esterne - omissione di doveri d'ufficio - conflitto d'interessi - discrezionalità nelle valutazioni	2	2	4 RISCHIO BASSO	- Controlli di tesoreria; - Monitoraggio delle spese - Verifiche a campione del Collegio dei Revisori dei Conti		
		Processo: gestione del bilancio di previsione - entrata	- violazione delle norme per interesse di parte, - mancanza di adeguata pubblicità, - mancanza di controlli/verifiche; - omissione di doveri d'ufficio - assoggettamento a minacce o pressioni esterne.	2	2	4 RISCHIO BASSO	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali; - Rispetto normativa sulla trasparenza		
		Processo: gestione del bilancio di previsione - spesa	- violazione delle norme per interesse di parte, - mancanza di adeguata pubblicità, - mancanza di controlli/verifiche; - omissione di doveri d'ufficio - assoggettamento a minacce o pressioni esterne.	2	2	4 RISCHIO BASSO	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali; - Rispetto normativa sulla trasparenza; - Controllo della coerenza contabile della documentazione a supporto delle liquidazioni; - Monitoraggio delle spese.		

Organi politici e di direzione	U.O. Affari generali e istituzionali	Nomina CDA	- assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - omissione di doveri d'ufficio; - mancanza di controlli/verifiche	2	2	4 RISCHIO BASSO	- Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse; - Adozione modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013, da parte del DG, dei TPO e dei componenti il CDA; - Rispetto normativa trasparenza.	P.O. Gestione attività amministrative	Già in atto
	U.O. Gestione del Personale	Incarichi di direzione	- assoggettamento a minacce o pressioni esterne; - omissione di doveri d'ufficio; - mancanza di controlli/verifiche; - esercizio arbitrario della discrezionalità	2	2	4 RISCHIO BASSO	- Rispetto normativa e regolamento interno - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incarichi dei consulenti resa prima dell'assunzione dell'incarico		

Individuazione delle misure per il trattamento del rischio

La fase di gestione del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite 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 schede sopra riportate danno conto in dettaglio dei vari procedimenti, dei possibili rischi, la loro valutazione, le misure di prevenzione adottate, i vari livelli di responsabilità.

Giova rammentare che le **misure generali** sono quelle misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre le **misure specifiche** sono quelle misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Per attuare le misure obbligatorie volte a prevenire il rischio corruttivo, individuate da ANAC e previste nel presente piano, vengono stabilite le seguenti linee guida:

1) Rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Tuttavia, come sottolineato dalla stessa Autorità Nazionale, non sempre la misura della rotazione è concretamente realizzabile, specialmente all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Tuttavia, in questi casi, le amministrazioni sono tenute ad adottare misure alternative di prevenzione del rischio di corruzione quanto più possibile analoghe al meccanismo della rotazione.

Date le dimensioni dell'Ente, non è possibile provvedere con una rotazione ordinaria; tuttavia, vengono implementate modalità operative che favoriscono la condivisione delle attività fra operatori e uffici, evitando l'isolamento di mansioni e favorendo l'articolazione delle competenze e la trasparenza interna delle attività.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18). Nel caso specifico, si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che al CAMPP la rotazione straordinaria non è mai stata applicata.

2) Verifiche per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013, l'attestazione dell'insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi è richiesta dal relativo soggetto conferente:

- per la nomina a componente nelle commissioni per l'affidamento di appalti e nelle commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa e altri incarichi e nomine ex art. 3 d.lgs. n. 39/ 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. n. 165 del 2001.

L'attestazione di cui sopra è verificata dal soggetto conferente:

- per tutti gli incarichi esterni, le nuove assunzioni, gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;
- a campione, per tutti gli altri incarichi.

3) Misure organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale

L'Amministrazione individua idonee modalità organizzative per la formazione delle commissioni di gara, al fine di assicurare la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di dette procedure, anche nel caso in cui la responsabilità del procedimento sia affidata ad un unico soggetto.

4) Cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi

L'Amministrazione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui intende conferire l'incarico.

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.

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

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

Il CAMPP, per il tramite del RPCT, 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 inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

5) 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 di 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.

Il CAMPP, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013, pubblica nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e dell'eventuale compenso.

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

6) Monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs n. 165 del 2001, l'Amministrazione provvede affinché:

- 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;
- 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;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si segnali la violazione del divieto di *pantouflage* (incompatibilità successiva) all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente;
- 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, D.Lgs n. 165 del 2001;

7) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

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.

8) 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 di Posizione Organizzativa, Responsabili degli uffici, dipendenti.

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.

9) Codice di comportamento

L'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che assicuri: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Ai sensi della normativa sopra citata, ogni Pubblica Amministrazione deve adottare un proprio Codice che integri e specifichi i contenuti e le direttive del "Codice di comportamento nazionale".

Il CAMPP ha approvato, nel 2014, il proprio Codice di Comportamento. Lo stesso è stato aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6/2021, in esecuzione della deliberazione n. 177 del 19/2/2020 dell'ANAC avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Infine, visto che il DPR 81/2023 relativo a "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante <Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165>" ha introdotto alcune modifiche di rilievo nel testo base del Codice di comportamento nazionale, con particolare attenzione alle norme relative all'utilizzo delle tecnologie informatiche e all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, il CAMPP ha provveduto ad adottare il nuovo Codice di comportamento interno, con deliberazione del CDA n. 13/2023, pubblicato sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione trasparente/sottosezioni Disposizioni generali/Atti generali.

10) Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Consiglio di Amministrazione del CAMPP, con deliberazione n. 31 del 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 alle soglie tempo per tempo fissate da provvedimenti di legge con riferimento ai limiti di cui al Codice dei Contratti Pubblici (ad esempio le soglie diverse determinate in ragione del periodo di pandemia da Covid 19 con l'art. 1 del decreto legge 76/2020).

11) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al RPC. Almeno una volta all'anno e comunque in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa il RPC provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC. Vi è un monitoraggio in itinere della sezione, che può comportare una modifica della sezione secondo le necessità, e un monitoraggio definitivo che viene effettuato a gennaio

dell'anno successivo, attraverso l'analisi dei dati che si possono ricavare da Amministrazione trasparente, da un controllo a campione sugli atti e da un controllo sulla modulistica approntata.

Il monitoraggio previsto contempla, da parte dei Titolari di posizione organizzativa:

- la valutazione dei procedimenti indicati e/o la necessità di ulteriori o diversi procedimenti;
- la conferma o l'indicazione di ulteriori o diversi rischi legati ai procedimenti indicati, ai nuovi procedimenti;
- l'idoneità delle misure previste, la necessità di diverse o ulteriori misure sulla base del concreto verificarsi dei rischi previsti.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque entro i termini e modalità fissati annualmente dall'ANAC, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione previste. L'ANAC definisce annualmente lo schema di Relazione che il RPCT è tenuto a compilare.

Merita in questa sede sottolineare che in strutture di ridotta dimensione come quella in esame il più efficace antidoto al manifestarsi di fenomeni corruttivi o di illegalità è costituito dalla costante attività di controllo effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che è quotidianamente chiamato a interfacciarsi con gli uffici e i singoli dipendenti e a supportarne/indirizzarne l'azione, oltre che a prendere visione della stragrande maggioranza degli atti.

Trasparenza

La trasparenza, come definita dal Dlgs n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del CAMPP (www.campp.it) delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

I titolari di Posizione Organizzativa, 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 del CAMPP 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.

È previsto un monitoraggio interno periodico da parte del RPCT e un monitoraggio esterno da parte dell'OIV che deve procedere ogni anno all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle modalità indicate dall'ANAC.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere ANAC, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. È assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente;

- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Per quanto riguarda l'accesso civico, il Consiglio di 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".

A seguito dell'applicazione del Regolamento UE 2016/679, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento stesso, quali:

- liceità,
- correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1, lett. d).

Ne deriva che la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati e documenti contenenti dati personali avviene previa verifica che la disciplina in materia di trasparenza ne preveda l'obbligo di pubblicazione e nel rispetto della più recente normativa e delle indicazioni fornite dal Garante in materia di protezione dei dati personali.

Si evidenzia, inoltre, che la normativa europea sopra richiamata ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO: Data Protection Officer), ruolo affidato dal CAMPP alla ditta Boxxapps Srl con sede a Venezia. Tale figura è chiamata a svolgere anche attività di supporto per l'amministrazione informando e fornendo consulenza e sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sul sito istituzionale per finalità di trasparenza e pubblicità nell'azione amministrativa.