



Azienda Calabria Lavoro
Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria

Piano Triennale di prevenzione della corruzione, dell'illegalità e per la trasparenza

2018/2020

- *Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nominato con decreto commissariale n. 66/2016 e s.m.i.*
- *Adottato con decreto n. 41 del 07/06/2018 dal Direttore Generale*
- *Pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente, Disposizioni Generali, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza."*

Sommario

Azienda Calabria Lavoro	1
Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria	1
Premessa	3
1. La struttura e l'attività dell'Azienda	4
2. Gestione del rischio	7
2.1 Analisi del contesto	7
2.2 Individuazione delle aree a più alto rischio di corruzione.....	8
2.3 Misure specifiche per la prevenzione del rischio: meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.....	18
2.4 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio	19
2.5 Strumenti di verifica e controllo	19
3. Codice di comportamento	20
4. Soggetti coinvolti: Compiti e responsabilità	20
4.2 I dipendenti.....	22
4.3 I Dirigenti.....	22
5. Rotazione del personale	23
6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito-Whistleblower	24
7. Programma formativo “anticorruzione”	25
8. Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione	25
9. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio	25
10. Informazione e divulgazione del Piano	26
11. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018/2020	26
Premessa	26
11.1 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	27
11.2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	27
11.3 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza.....	28
11.4 Soggetti coinvolti nel Programma	28
11.5 Coinvolgimento dei portatori di interesse	29
11.6 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali.....	29
11.7 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	29
11.8 Pubblicazione del programma.....	29
11.9 Sistema di monitoraggio interno.....	29
11.10 Controlli, responsabilità e sanzioni	30
11.11 Accesso civico	30
11.12 Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati.....	31
11.13 Dati ulteriori	31
11.14 Disposizioni finali.....	31

Premessa

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” rinvia non solo a comportamenti riconducibili a fattispecie penalmente rilevanti, ma anche a condotte che, ancorché inidonee a integrare violazioni di norme penali, sono comunque espressione di un uso distorto del potere pubblico, ovvero tutte forme di utilizzo del potere amministrativo non coerente con le finalità assegnate dalla legge e i casi di amministrazione non funzionale (inefficace, inefficiente, non economica).

Pertanto, l’obiettivo principale del PTPC è costituito dalla prevenzione del rischio di corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di salvaguardia e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico. Il Piano *de quo* costituisce il programma di attività concrete, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione, con indicazioni delle aree di rischio, dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione-trasparenza - performance nell’ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018 - 2020 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2018 - 2020 (di seguito denominati sotto la unitaria denominazione “P.T.P.C.T.”), il quale, ne costituisce una sezione (cfr. art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013).

Il PTPCT è documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, nell’ambito del quale le strategie e le misure sono ideate secondo un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

A tal fine il piano:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività di Azienda Calabria Lavoro al rischio di corruzione e illegalità, individuando altresì gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione.

Altresì, il Documento Anticorruzione stimola i processi di “*Accountability*”, esplicitando al massimo tutti i processi decisionali.

Il PTPCT entra in vigore successivamente all’approvazione da parte del Direttore Generale e viene pubblicato *online* sul sito istituzionale dell’Ente; in conformità con la normativa vigente, esso ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. L’aggiornamento avviene sulla base dei seguenti criteri direttivi:

- i. mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- ii. cambiamenti normativi e regolamentari incidenti sulle funzioni attribuite all’Ente;
- iii. emersione di nuovi fattori di rischio dall’analisi fattuale delle attività svolte dall’Ente;
- iv. necessità di adattare a tali nuovi fattori i rimedi esperibili a tutela della prevenzione.

A ciò si aggiunga che, secondo la lettera dell’art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il Responsabile provvede a proporre all’Ente la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute; analogamente, il Responsabile può proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che eventuali circostanze esterne o interne all’ente possano ridurre l’idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

La predisposizione del PTPCT risponde perciò all'esigenza primaria di rafforzare i principi di legalità, di correttezza, di buon andamento e di trasparenza nella gestione delle attività svolte in ossequio al principio costituzionalmente previsto dall'art. 97 Cost.

In primo luogo, la predisposizione di specifiche misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce l'occasione per analizzare e, eventualmente, ripensare alle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi avviati dall'Ente, nonché per favorire il raggiungimento dei suddetti principi, promuovendo il corretto funzionamento della struttura e tutelando la reputazione e la credibilità dell'azione nei confronti di tutti coloro che interloquiscono con l'Ente stesso.

In secondo luogo, il PTPCT è finalizzato anche a sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne.

1. La struttura e l'attività dell'Azienda

Con decreto del Commissario straordinario n. 43 del 30/08/2016 e s.m.i. è stato approvato l'organigramma di Azienda Calabria Lavoro e l'assegnazione dei compiti e delle funzioni del personale in utilizzo.

La rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'Ente e la conseguente distribuzione dei compiti è stata effettuata secondo un modello organizzativo che meglio risponde a situazioni di elevato dinamismo ambientale e tecnologico.

Il lavoro si svolge per processi e per progetti, con una forte interazione tra le diverse aree funzionali, attraverso la costituzione di team di lavoro per obiettivi.

L'Ente è stato istituito con Legge Regionale 19 febbraio 2001, n. 5, recante "Norme in materia di politiche del lavoro e di servizi per l'impiego in attuazione del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469", come modificata ed integrata con Leggi Regionali n. 7 del 02.05.2001 e n. 22 del 05.10.2007.

La sua sede legale è situata a Reggio Calabria e lo stesso è inquadrato come Ente Pubblico Economico, dotato di personalità giuridica e autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale; la sua attività è regolata dallo Statuto, approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 882 del 16.10.2001 e poi modificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 306 del 15.04.2008 in attuazione delle Leggi Regionali n. 7 del 02.05.2001 e n. 22 del 05.10.2007.

In seguito ad una lunga fase commissariale dell'Ente, culminata con la Legge Regionale n. 8 del 6 aprile 2017 che ha disposto la liquidazione della Fondazione F.I.E.L.D. – Fondazione Innovazione Emersione Locale Disegno Del territorio – e il trasferimento delle sue funzioni ad Azienda Calabria Lavoro, con D.P.G.R. n. 3 del 16.01.2017 è stato nominato l'ultimo Commissario Straordinario dell'Azienda Calabria Lavoro.

Infatti, con DPGR della Calabria n. 13 DEL 07.03.2018 in seguito alla D.G.R. n. 644 del 21.12.2017 con cui è stato approvato lo schema di contratto, si è provveduto alla ricostituzione dell'organo ordinario di gestione di Azienda Calabria Lavoro attraverso la nomina del Direttore Generale.

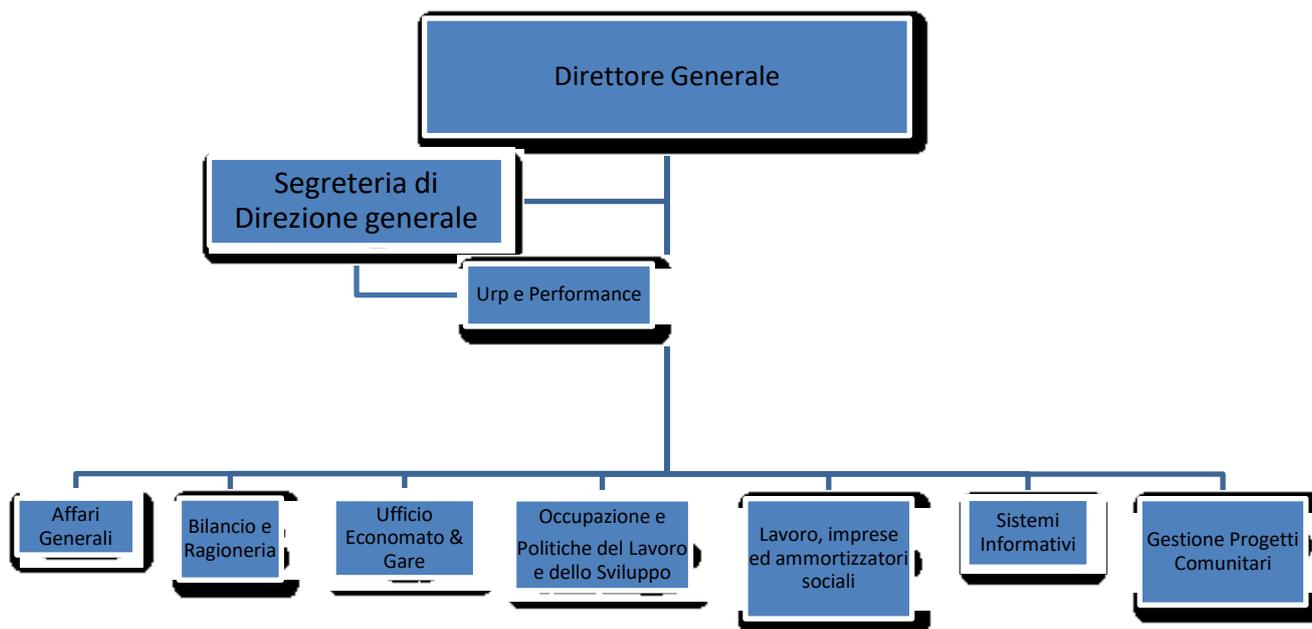
correttezza dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con esso intrattengono relazioni di qualsiasi genere.

La struttura organizzativa dell'Azienda attuale, dunque, comprende Organi Istituzionali, Aree, ed uffici.

Sono organi istituzionali di Azienda Calabria Lavoro il Direttore Generale ed il Collegio dei Revisori.

L'Ente è organizzato in otto aree, alle quali sovrintendono i funzionari di categoria D3 ove presenti e/o i funzionari di categoria D1.

La struttura è la seguente:



ORGANO DI CONTROLLO → Collegio dei Revisori dei Conti- Revisore Unico

- Area **“Segreteria di Direzione Generale”**, suddivisa in due unità organizzative, assiste il Direttore Generale/Commissario straordinario negli incontri e nelle manifestazioni, cura i rapporti istituzionali, provvede al coordinamento e alla organizzazione della segreteria, supervisiona e coordina tutte le attività interne ed esterne relativamente all’URP. Al suo interno è collocato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nominato con apposito decreto. La Segreteria si articola anche nell’unità organizzativa “ Ufficio Stampa” che cura l’attività di comunicazione istituzionale ed i rapporti con i media, oltre alla organizzazione di conferenze stampa, convegni e seminari.

- Area **“Affari Generali”**, suddivisa in due unità organizzative, si occupa della Gestione delle Risorse Umane, del protocollo e dell’archivio. Gestisce le procedure inerenti la selezione del personale, le comunicazioni previste dalla legge, tutte gli adempimenti giuridici ed economici scaturenti dal rapporto di Lavoro. L’unità organizzativa “Protocollo e Archivio” gestisce i flussi documentali in entrata ed uscita, cura l’archivio corrente e storico, fascicola gli atti.

- Area **“ Bilancio e Ragioneria”**, suddivisa in due unità organizzative, si occupa della gestione finanziaria, contabile e amministrativa dell’Ente (predisposizione del bilancio annuale e pluriennale con la predisposizione dei provvedimenti di variazione, gestione della contabilità e predisposizione atti amministrativi).

Nell’ambito dell’ufficio Ragioneria è presente l’unità organizzativa “Ufficio Paghe” che si occupa della elaborazione dei cedolini, della gestione fiscale e contributiva del personale, elaborazione F24, Comunicazioni obbligatorie e di tutte le scadenze periodiche ed annuali.

- Area **“Economato e Gare”**, suddivisa in tre unità organizzative, si occupa della consulenza legale su tutte le materie di competenza istituzionale ed alla predisposizione dei contratti di

collaborazione. L'unità organizzativa "Acquisti" gestisce le procedure di espletamento ed affidamento di gare d'appalto, con relativa predisposizione dei bandi, atti, contratti e convenzioni.

L'unità organizzativa "Economato" ha in carico la responsabilità del magazzino e delle scritture inventariali.

- Area "**Occupazione e Politiche del Lavoro**", suddivisa in due unità organizzative, cura l'Osservatorio e svolge attività di analisi, studio e ricerca al fine della programmazione, gestione e valutazione degli effetti delle politiche del lavoro.

Svolge attività di assistenza tecnica in materia di servizi per il lavoro, implementazione e sviluppo dei servizi di informazione, orientamento ed accompagnamento al lavoro cercando di favorire l'incontro fra domanda e offerta.

- Area "**Lavoro, impresa ed ammortizzatori sociali**", suddivisa in due unità organizzative, si occupa della gestione dei servizi di collocamento e preselezione e del coordinamento territoriale per informare in modo integrato sulle attività di formazione e orientamento. Coordina tutte le attività scaturenti dalla gestione dei lavoratori delle Leggi Regionali.

- Area "**Sistemi Informativi**", suddivisa in due unità organizzative, si occupa della progettazione, aggiornamento, gestione e manutenzione dei sistemi informativi interni, della installazione e manutenzione delle strumentazioni informatiche, della sicurezza interna e dell'amministrazione della rete informatica interna. Ulteriori competenze dell'unità sono il servizio di help desk, SIL e CO.

- Area "**Gestione Progetti Comunitari**", di cui fa parte tutto il personale presente in Azienda che si occupa della progettazione e rendicontazione di tutti i progetti comunitari affidati ad Azienda Calabria Lavoro.

A supporto delle attività svolte dai dipendenti della Regione in utilizzo presso Azienda Calabria Lavoro sono presenti i lavoratori a tempo determinato della L.R. n. 1/2014 inseriti nel funzionigramma dell'Azienda.

Si evidenzia che la gestione delle risorse umane è regolata dal decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, nei limiti della dotazione organica, dall'art. 26 della L.R. n. 5/2001.

Per la gestione di particolari attività progettuali, di ricerca e di studio l'Ente può stipulare specifici contratti di diritto privato a tempo determinato rinnovabili, con esperti. Si tratta di attività regolate da apposite convenzioni con la Regione, in particolare il servizio di gestione ammortizzatori in deroga, il coordinamento tecnico dei SPI, Osservatorio sul lavoro minorile e sul lavoro femminile, Osservatorio sul lavoro sommerso etc.

Il numero di questi collaboratori esterni, il loro profilo professionale, la tipologia e la durata del contratto di lavoro varia in ragione delle specifiche attività progettuali e della loro durata. La selezione del personale e dei collaboratori avviene secondo procedure previste dal D. Lgs. 165/2001 (selezioni pubbliche per il personale a tempo determinato e procedure comparative su pubblici elenchi di esperti per i rapporti di lavoro autonomo e parasubordinato).

Si tratta di personale in possesso di elevate professionalità, esperti di politiche del lavoro, progettazione, informatici, giuridici etc.

I costi del personale in dotazione organica gravano interamente sul contributo ordinario, mentre quelli relativi al personale esterno vengono imputati ai singoli progetti.

Questo permette all'Ente di mantenere in equilibrio e sotto controllo le spese per le risorse umane.

2. Gestione del rischio

2.1 Analisi del contesto

L'analisi del contesto mira a valutare e a descrivere come il rischio di corruzione possa verificarsi a seconda delle diverse specificità dell'ambiente, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A tal proposito l'ANAC precisa che un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio, in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

In particolare il territorio provinciale e regionale, in cui opera Azienda Calabria Lavoro, è un contesto sociale estremamente rischioso, che esige particolare attenzione per la presenza di infiltrazioni mafiose e per il numero elevato di procedimenti per reati tipici relativi alla corruzione.

A tal fine i principali strumenti che Azienda Calabria Lavoro è tenuta ad attivare, previsti dalla L. 190/12 e dal PNA per la prevenzione della corruzione, sono:

- gestione del rischio;
- individuazione delle aree a rischio;
- attribuzione dell'indice di rischio e programmazione delle misure di prevenzione;
- programma formativo "anticorruzione";
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni;
- disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego);
- controlli relativi sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente.

Il PTPCT costituisce il principale strumento adottato dall'Ente per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità della propria azione, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

Il PTPCT è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, Libro II del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nel corso dell'analisi del rischio sono stati considerati tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, date le attività svolte dall'Ente, in fase di elaborazione dello strumento; l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);

4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

2.2 Individuazione delle aree a più alto rischio di corruzione.

L'individuazione delle aree di rischio è frutto della valutazione del possibile rischio del fenomeno corruttivo nei singoli processi tenuto conto della probabilità che tale rischio si possa verificare e del suo impatto, ovvero delle possibili conseguenze, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e dell'esperienza pregressa.

Per ciascuna attività o processo viene compiuta, mediante coinvolgimento dei Funzionari per le aree di competenza, una valutazione dei possibili rischi tenendo conto di alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico. Sulla base di tale valutazione per ogni area vengono individuate le attività a maggior rischio di corruzione che implicano:

- **gestione del personale**, le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale, concorsi, prove selettive per l'assunzione e le progressioni in carriera del personale, conferimento di incarichi e consulenze;
- **stipulazione e gestione dei contratti con fornitori**, le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per l'affidamento di commesse pubbliche in genere, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
- **attività prodromiche all'emissione di mandati di pagamento**, l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- **progettazione tecnica e sviluppo di interventi di politica attiva.**

Si individuano, pertanto, i singoli processi relativi alle aree, comprendendo in esse non soltanto quei processi che il Piano deve per legge contenere, ma anche gli ulteriori, inseriti in virtù delle peculiarità organizzative e funzionali dell'Ente, con l'avvertenza che ogni valutazione di seguito riportata è suscettibile di variazione e/o integrazione in sede di aggiornamento al Piano.

- Tabella 1. Aree di rischio e singoli processi - Mappatura

AREA	PROCESSI A RISCHIO
GESTIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure per il reclutamento del personale di ruolo; - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione; - Gestione timbrature e richieste di permessi/ferie ; - Predisposizione contratti di lavoro; - Gestione valutazione del personale; - Provvedimenti organizzativi.

<p align="center">STIPULAZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI CON FORNITORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione oggetto dell'affidamento; - Determinazione soglia comunitaria; - Individuazione strumento di acquisto; - Individuazione procedura di acquisto; - Requisiti di qualificazione; - Requisiti di aggiudicazione; - Affidamenti diretti; - Controllo autocertificazioni; - Esecuzione contratti; - Contratti con fornitori; - Gestione contratti in convenzione ; - Gestione spese condominiali ; - Servizio di prevenzione e protezione luoghi di lavoro; - Assegnazione strumentazione infotelematici ; - Acquisto beni mobili strumentali all'attività dell'Azienda.
<p align="center">ATTIVITA' PRODROMICHE ALL'EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ultima, prima di staccare il mandato di pagamento, dei requisiti di regolarità contributiva e su eventuali posizioni debitorie verso l'erario in occasione di pagamenti superiori a 5 mila euro; - Correttezza degli adempimenti connessi alla gestione della filiera dei mandati di pagamento (associazione corretta dell'IBAN del soggetto interessato ed importo da pagare, in particolare nel frangente di pagamento degli stipendi).
<p align="center">PROGETTAZIONE TECNICA E SVILUPPO DI INTERVENTI DI POLITICA ATTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di progetti di assistenza tecnica sulle politiche attive del lavoro; - Elaborazione progetti con finanziamenti su fondi regionali, nazionali e comunitari; - Promozione tirocini formativi e loro monitoraggio; - Informazione e orientamento professionale; - Interventi di politiche attive per il reinserimento dei lavoratori.

La fase relativa all'analisi dei rischi si è articolata in due sottofasce costituite rispettivamente da:

- a) l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le attività dell'Ente;
- b) la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività precludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di *risk management*, che sarà analizzata nella Sezione seguente. Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati.

Quanto alla fase *sub* lett. a., l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi istituzionali e di supporto e gestione elencati nella tabella precedente, attraverso l'analisi della documentazione predisposta internamente e costituita dai regolamenti organizzativi, dalle delibere e da ogni altra documentazione utile nonché dalla prassi abitualmente seguita.

Sulla base di tale analisi, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun processo e attività i seguenti elementi:

- l'identificazione del rischio sotteso al relativo processo preso in esame, inteso come ipotesi astratta di comportamento pregiudicante la corretta ed efficace gestione dei procedimenti amministrativi;
- individuazione dei reati di corruzione o contro la pubblica amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale, e qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento dell'Ente;

Alla luce di tali premesse metodologiche, si riportano di seguito le risultanze delle analisi compiute sui singoli processi, con l'avvertenza che ogni valutazione di seguito riportata è suscettibile di variazione e/o integrazione in sede di aggiornamento al Piano:

- Tabella 2. Identificazione del rischio e identificazione del reato

PROCESSI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	REATI
<ul style="list-style-type: none"> - Procedure per il reclutamento del personale di ruolo; (B) - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione; (M) - Gestione timbrature e richieste di permessi/ferie; (B) - Predisposizione contratti di lavoro; (B) - Gestione valutazione del personale; (M) - Provvedimenti organizzativi (B) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bassa - Media - Bassa - Bassa - Media - Bassa 	<ul style="list-style-type: none"> - corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); - concussione (art. 317 c.p.); - induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319quater c.p.).
<ul style="list-style-type: none"> - Definizione oggetto dell'affidamento (B); - Determinazione soglia comunitaria (B); - Individuazione strumento di acquisto (B); - Individuazione procedura di acquisto (M); - Requisiti di qualificazione (M); - Requisiti di aggiudicazione (A); - Affidamenti diretti (A); - Controllo autocertificazioni (B); - Esecuzione contratti (M); - Contratti con fornitori (M); - Gestione contratti in convenzione (B); - Gestione spese 	<ul style="list-style-type: none"> - Bassa - Bassa - Bassa - Media - Media - Alta - Alta - Bassa - Media - Media - Bassa - Bassa 	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

<ul style="list-style-type: none"> - condominiali (B); - Servizio di prevenzione e protezione luoghi di lavoro (M); - Assegnazione strumentazione infotelematici (B); - Acquisto beni mobili strumentali all'attività dell'Azienda (B). 	<ul style="list-style-type: none"> - Media - Bassa - Bassa 	
<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ultima, prima di staccare il mandato di pagamento, dei requisiti di regolarità contributiva e su eventuali posizioni debitorie verso l'erario in occasione di pagamenti superiori a 5 mila euro (B); - Correttezza degli adempimenti connessi alla gestione della filiera dei mandati di pagamento (associazione corretta dell'IBAN del soggetto interessato ed importo da pagare, in particolare nel frangente di pagamento degli stipendi) (M): 	<ul style="list-style-type: none"> - Bassa - Media 	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).
<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di progetti di assistenza tecnica sulle politiche attive del lavoro (B); - Elaborazione progetti con finanziamenti su fondi regionali, nazionali e comunitari (M); - Promozione tirocini formativi e loro monitoraggio (M); - Informazione e orientamento professionale (B); - Interventi di politiche attive per il reinserimento dei lavoratori (M); 	<ul style="list-style-type: none"> - Bassa - Media - Media - Bassa - Media 	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

A= Alta

M= Media

B= Bassa

Completata questa attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto alla valutazione dei rischi, inerente alla fase *sub* lett. b. Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree di

attività di pertinenza dell'Ente maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere; tale valutazione è avvenuta mediante l'attribuzione a ciascun processo di un valore numerico progressivo, tale da indicare il rischio di corruzione, secondo la nota di lettura della scala numerica riportata in tabella.

In particolare, al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata:

- la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente; nello specifico, sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

- l'impatto che tali comportamenti potrebbero produrre; a tale scopo, sono stati considerati:

- l'impatto economico;
- l'impatto sulla reputazione pubblica dell'Ente;
- l'impatto organizzativo.

Alla luce di tali premesse metodologiche, si riportano di seguito le risultanze delle analisi compiute sui singoli processi, con l'avvertenza che ogni valutazione di seguito riportata è suscettibile di variazione e/o integrazione in sede di aggiornamento al Piano.

- **Tabella 3. Valutazione del grado di esposizione ai rischi**

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Area: GESTIONE DEL PERSONALE	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (COLONNA 1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (COLONNA 2)
Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2 (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 X E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale 5	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito di ACL, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 X Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno di ACL? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 X Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della struttura di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 X Sì 5
Complessità del processo	Impatto reputazionale

<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola ACL 1 X Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 X Non ne abbiamo memoria 1 Si, sulla stampa locale 2 Si, sulla stampa nazionale 3 Si, sulla stampa locale e nazionale 4 Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 X Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 X A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 X Si 5</p>	
<p>Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Si, è molto efficace 2 Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3 X Si, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	
<p align="center">VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Somma dei punteggi della colonna 1 (13):6=2,16 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>	
<p align="center">VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Somma dei punteggi della colonna 2 (6):4=1,5 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>	
<p align="center">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO =</p> <p align="center">Valore frequenza x valore impatto 2,16x1,5= 3,66 BASSO</p>	
<p>Classificazione del rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Trascurabile: da 0 a 2 2) Basso: da $\geq 2,01$ a 5 3) Medio: da 5,01 a 13,99 4) Alto: da 14 a 25 	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area: **STIPULAZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI CON FORNITORI**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (COLONNA 1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (COLONNA 2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2 (regolamenti, direttive, circolari) X E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito di ACL, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 X Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno di ACL? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 X</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della struttura di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 X Sì 5</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola ACL 1 X Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 X Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 X</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 X A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 X Sì 5</p>	

<p>Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Si, è molto efficace 2 Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3 X Si, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	
<p align="center">VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</p> <p align="center">Somma dei punteggi della colonna 1 (14):6=2,83</p> <p align="center">0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>	
<p align="center">VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p align="center">Somma dei punteggi della colonna 2 (10):4=2,50</p> <p align="center">0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>	
<p align="center">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p align="center">=</p> <p align="center">Valore frequenza x valore impatto</p> <p align="center">2,83x6= 7.08 MEDIO</p>	
<p>Classificazione del rischio:</p> <p>1) Trascurabile: da 0 a 2 2) Basso: da $\geq 2,01$ a 5 3) Medio: da 5,01 a 13,99 4) Alto: da 14 a 25</p>	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Area: ATTIVITA' PRODROMICHE ALL'EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (COLONNA 1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (COLONNA 2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 X E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2 (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito di ACL, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno di ACL? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 X</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della struttura di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1 Si 5</p>
<p>Complessità del processo</p>	<p>Impatto reputazionale</p>

<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola ACL 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 X Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 X</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 X Sì 5</p>	
<p>Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 X Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	
<p align="center">VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Somma dei punteggi della colonna 1 (16):6=2,67 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>	
<p align="center">VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Somma dei punteggi della colonna 2 (8):4=2 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>	
<p align="center">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 2,67 x 2 = 5,35 Medio Valore frequenza x valore impatto</p>	
<p>Classificazione del rischio: 1) Trascurabile: da 0 a 2 2) Basso: da $\geq 2,01$ a 5 3) Medio: da 5,01 a 13,99 4) Alto: da 14 a 25</p>	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area: **PROGETTAZIONE TECNICA E SVILUPPO DI INTERVENTI DI POLITICA ATTIVA**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (COLONNA 1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (COLONNA 2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2 (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4 X (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito di ACL, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 X Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno di ACL? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 X</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della struttura di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 X Sì 5</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola ACL 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 X Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 X Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 X Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 X A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 Sì 5 X</p>	

<p>Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Si, è molto efficace 2 X</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	
<p align="center">VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</p> <p align="center">Somma dei punteggi della colonna 1 (22):6=3,66</p> <p align="center">0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>	
<p align="center">VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p align="center">Somma dei punteggi della colonna 2 (4):4=1</p> <p align="center">0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>	
<p align="center">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p align="center">=</p> <p align="center">Valore frequenza x valore impatto 3,66x1= 3,66 BASSO</p>	
<p>Classificazione del rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Trascurabile: da 0 a 2 2) Basso: da $\geq 2,01$ a 5 3) Medio: da 5,01 a 13,99 4) Alto: da 14 a 25 	

2.3 Misure specifiche per la prevenzione del rischio: meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

L'individuazione e la valutazione delle misure di rischio è svolta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Funzionari.

Al fine di prevenire il rischio di corruzione, si prevedono le seguenti misure specifiche:

- indizione, di norma almeno cinque mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, delle procedure di gara secondo la normativa nazionale e regionale sui contratti;
- monitoraggio del rispetto dei termini previsti dai singoli contratti per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e, in caso di superamento degli stessi, informativa, a cura del soggetto che attesta la regolare esecuzione della prestazione, al funzionario competente in materia di gare e contratti e al Responsabile con indicazione delle ragioni del ritardo;
- rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nell'acquisizione di servizi e forniture;
- applicazione, di norma, del principio di rotazione negli incarichi dei componenti esperti delle commissioni di gara delle procedure contrattuali o di selezione per il reclutamento del personale, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili;
- introduzione di forme di presa d'atto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti al momento dell'assunzione e dell'aggiudicatario all'atto della stipulazione del contratto.

2.4 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

In via generale, per il triennio 2018/2020, si individuano le seguenti attività:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro tre mesi, sarà redatta, a cura del Funzionario di Area competente, una scheda con un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento, dei soggetti che curano l'istruttoria e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti da specifiche norme, con cadenza semestrale i Funzionari delle Aree, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Il rispetto di quanto previsto ai punti a) e b) incide nella valutazione della performance dirigenziale.

c) Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i funzionari responsabili degli uffici trasmettono al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Archiviazione informatica e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni devono essere archiviati in modalità informatica.

2.5 Strumenti di verifica e controllo

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Inoltre, può verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità; può monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Azienda.

Può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale.

L'applicazione del Piano avviene con riferimento a determinati obiettivi, attuati attraverso le misure, i soggetti, la tempistica e le risorse di seguito indicati.

3. Codice di comportamento

Con decreto del commissario straordinario n. 67 del 17/11/2016 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti di Azienda Calabria Lavoro definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'adozione del Codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'ANAC n. 72 del 2013. A tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione di Azienda Calabria Lavoro.

Il codice si applica a tutti i dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale e in comando; altresì, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, di titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi dell'Ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Ente.

4. Soggetti coinvolti: Compiti e responsabilità.

In prima applicazione il *Piano di prevenzione della corruzione*, completo del *Programma per la trasparenza e l'integrità*, unitamente al *Codice di comportamento dei dipendenti di Azienda Calabria Lavoro*, sarà trasmesso alle associazioni regionali dei consumatori ed utenti, alle organizzazioni sindacaliregionali, sia degli imprenditori che dei lavoratori, per eventuali proposte di modifica o integrazione.

Tali proposte dovranno pervenire entro trenta giorni e saranno valutate dall'Ente nei successivi trenta giorni al fine di apportare correttivi ai documenti inviati.

Fermo restando quanto previsto in ambito nazionale, di seguito sono indicati i soggetti che, con riferimento ad Azienda Calabria Lavoro, sono coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione del Piano.

4.1 Il Responsabile PCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato nominato con Decreto del Commissario n. 66 del 17/11/2016 e confermato con decreto n. 26/2018a cui spetta elaborare la proposta di PTPC da sottoporre al Direttore Generale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet di Azienda Calabria Lavoro nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Direttore Generale, l'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;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013);
- elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a comunicarla al Direttore Generale ed a trasmetterla all'OIV.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile afferente ad altro responsabile. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione nello svolgimento della propria attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Direttore Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20, DPR n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentino notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

- la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;
- in caso di commissione all'interno di Azienda Calabria Lavoro, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10 della L. n. 190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
- anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare. Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti di ACL, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente il Direttore Generale ed il competente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari affinché sia avviata l'azione disciplinare. Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa del Responsabile della prevenzione, il dipendente che ha riscontrato deve informare il Direttore Generale e presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale. Qualora

siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Direttore Generale e presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4.2 I dipendenti

Tutti i dipendenti sono tenuti:

- alla conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a seguito della pubblicazione sul sito dell'Azienda e della notifica personale, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e altresì dello specifico Codice di comportamento adottato da Azienda Calabria Lavoro successivamente adeguato con Decreto n. 67 del 17/11/2016, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- a compilare apposita dichiarazione, al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Commissario/Direttore Generale;
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- a segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal presente piano e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001;
- a relazionare, laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, tempestivamente al proprio Direttore Generale/Commissario in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (v. anche difformità rispetto alla procedure e direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. n. 190/2012, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni dei codici di comportamento o delle misure previste dal presente piano per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

4.3 I Dirigenti o Responsabili di Area

Fermo restando i compiti comuni a tutti i dipendenti, i funzionari D3 ove presenti e/o i funzionari di categoria D1, in capo agli uffici sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella identificazione e nel controllo dei settori a rischio di corruzione.

Altresì, con riferimento alle attività di cui hanno competenza, sono tenuti a:

1. monitorare le attività ed effettuare un tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di mancato funzionamento e di mancato rispetto del piano di prevenzione della corruzione;

2. provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottandoladdove possibile le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
3. provvedere con atto motivato, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività ad “alto” rischio di corruzione e provvedere, nel caso in cui questa non sia possibile a garantire un adeguato monitoraggio delle attività;
4. proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione “anticorruzione”;
5. garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell’astensione, ai sensi degli artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
6. adottare le misure disciplinari necessarie per garantire il rispetto delle disposizioni dei Codici di comportamento;
7. redigere, entro il 01 dicembre di ogni anno, un’apposita relazione sui risultati del Monitoraggio sulle attività “ a rischio”. I risultati sono trasmessi poi direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. La mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente.

I funzionari delle singole Aree, i responsabili del procedimento e tutto il restante personale sono responsabili della corretta attuazione e dell’osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile. La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d’interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento). La violazione, da parte dei dipendenti di Azienda Calabria Lavoro, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

I collaboratori a qualsiasi titolo di Azienda Calabria Lavoro osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito (art.8 del Codice di comportamento). La violazione da parte dei collaboratori di ACL delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l’immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Direttore Generale che ha affidato l’incarico di collaborazione.

5. Rotazione del personale

La rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione nell’ambito di Azienda Calabria Lavoro deve essere attuata con l’accortezza di assicurare, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili, la piena funzionalità e il mantenimento delle competenze degli uffici e tenendo conto della frequenza dell’esposizione al rischio connessa al numero delle pratiche trattate nell’arco del triennio di attuazione del Piano.

In considerazione anche delle limitate risorse di personale a disposizione di Azienda Calabria Lavoro, la rotazione, in prima applicazione, riguarda le pratiche affidate al personale di categoria D3.

Laddove tale misura non sia praticabile, il Direttore Generale dispone la presenza di almeno due dipendenti contemporaneamente alle fasi più sensibili del procedimento, ferma restando la responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto.

La misura della rotazione riguarda gli addetti ai processi/attività a più alto rischio di corruzione nell'ambito della struttura di appartenenza e nel rispetto dell'organico. Tale misura è da ripetersi, indicativamente, ogni 5 anni.

La rotazione delle pratiche, con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ma anche alle attività di studio ed elaborazione, da effettuarsi almeno una volta l'anno, avviene nel rispetto delle specifiche professionalità e degli eventuali altri requisiti (v. specifiche lauree e/o iscrizioni ad albi professionali) attestanti la professionalità necessaria, il cui venire meno potrebbe compromettere l'efficacia dell'azione amministrativa, fermi restando gli obblighi di astensione per i possibili conflitti di interesse individuali; altresì, la rotazione avviene nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente; le misure di cui sopra devono essere calate nella specificità del lavoro dei singoli uffici e ne deve risultare la motivazione qualora non ne sia possibile l'effettuazione; particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività deve essere garantito da parte del Responsabile nei casi di impossibilità di applicare le misure di rotazione del personale di comparto.

Il risultato del monitoraggio è reso evidente nella relazione prevista come obbligo per ogni dirigente.

In caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 comma 1, lett. L quater del D.lgs n. 165/2013.

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito-Whistleblower

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui era venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà affinché le misure di cui al comma 51 dell'art.1 della L. n. 190/2012 siano applicate, predisponendo le necessarie forme di tutela per il denunciato.

7. Programma formativo “anticorruzione”

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla L. n. 190/2012, dal PNA e da tutta la normativa esistente in materia, Azienda Calabria Lavoro provvederà a dotarsi di apposito programma formativo “anticorruzione”, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di mancanza di risorse, gli stessi dipendenti avranno l’obbligo di partecipare agli eventi formativi previsti dalla Regione Calabria.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione si pone i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia di corruzione.

Il programma formativo “anticorruzione” dovrà specificare:

1. il dettaglio delle materie oggetto di formazione;
2. le metodologie formative: percorsi di formazione interna, anche tramite formazione a distanza, analisi dei rischi amministrativi insiti nelle attività, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.;
3. le misure per il sistematico monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Il presente piano unitamente alle schede di analisi delle attività di competenza di ogni area dell’Ente, rappresenta la fondamentale indicazione procedurale per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con differenziazione dei corsi rispetto al livello di rischio delle attività delle strutture organizzative ed ai diversi profili del personale addetto.

Il piano annuale di formazione di Azienda Calabria Lavoro recepisce integralmente il programma di formazione “anticorruzione”.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la suddetta formazione, anche con personale docente esterno, ove se ne ravvisasse la necessità di didattica d’aula.

La mancata adozione del programma di formazione e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

8. Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette al Direttore Generale una relazione sull’attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Azienda.

La relazione deve dare riscontro dell’attuazione del Piano sulla base degli indicatori previsti dal P.N.A.

9. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

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

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

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

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la L. n. 190/ 2012, il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

10. Informazione e divulgazione del Piano

Il P.T.P.C.T. è destinato a tutto il personale dipendente di Azienda Calabria Lavoro.

Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato, con valore di notifica a tutto il personale e ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sarà data comunicazione dell'avvenuta pubblicazione mediante avviso sull'home page del sito istituzionale.

Inoltre il P.T.P.C.T. sarà trasmesso a tutto il personale neo-assunto al momento della presa di servizio e l'obbligo della sua osservanza costituirà oggetto di apposita previsione nel contratto individuale di lavoro.

Il P.T.P.C.T. sarà messo a disposizione dei cittadini/utenti anche presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico di Azienda Calabria Lavoro.

Nell'ambito delle iniziative di promozione del P.T.P.C.T. assume un ruolo fondamentale l'organizzazione delle giornate della trasparenza previste dal D. Lgs. n. 150/2009.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018/2020

Premessa

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta dal riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovvero della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali. La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino. Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", Azienda Calabria Lavoro intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione".

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del D. Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del D. Lgs. n. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione

mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

11.1 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Azienda Calabria Lavoro, come stabilisce la legge istitutiva L. R. n. 5/2001, art. 19 :

- a) provvede, sulla scorta dei dati rilevati, ad elaborare programmi di orientamento delle politiche attive del lavoro ed occupazionali;
- b) garantisce il supporto alle strutture regionali in tema di programmazione, gestione e valutazione degli effetti delle politiche attive del lavoro;
- c) fornisce, in convenzione, l'assistenza tecnica alle Province e agli organismi che esercitano funzioni e svolgono attività relative alle politiche attive del lavoro ai sensi della presente legge;
- d) favorisce la qualificazione dei servizi per l'impiego, attraverso interventi di supporto metodologico, di formazione ed aggiornamento tecnico del personale adibito alle attività disciplinate dalla presente legge, nonché di ricerca, studio e documentazione;
- e) assicura il supporto tecnico istruttorio agli organi regionali preposti allo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 2;
- f) pubblicizza le elaborazioni statistiche condotte sui dati contenuti nel sistema regionale informatico sul lavoro, di cui al successivo art. 28, ed i risultati di ricerca e monitoraggio.

L'ente prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo Unico degli Enti Locali, nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165/2001, ed in conformità allo Statuto Dell'Ente, la struttura organizzativa di Azienda Calabria Lavoro prevede l'articolazione in Aree, acapo delle aree sono preposti Funzionari di categoria D3 a cui è attribuita la responsabilità dell'ufficio.

Con Decreto del Commissario n. 66 del 17 novembre 2016 è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

11.2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Funzionari

ed i Referenti.

Con decreto del Direttore Generale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013. Proprio per la sua dinamicità, il Programma è uno strumento che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (portatori di interesse) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013).

11.3 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di trasparenza. In particolare con il Piano della Performance l'Ente ha posto la trasparenza come obiettivo operativo comune a tutte le aree, così esso trasversalmente impegna l'intera struttura aziendale, di conseguenza il suo pieno raggiungimento coinvolge necessariamente tutte le aree e tutti i dipendenti, i quali in relazione alla funzione rivestita devono comunque assolvere agli obblighi di trasparenza imposti dal piano.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

11.4 Soggetti coinvolti nel Programma

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione dell'Ente, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i dipendenti;
- b) i Funzionari delle Aree che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
- c) i responsabili di procedimento, che hanno il compito di pubblicare le informazioni oggetto di pubblicazione o di trasmettere le stesse al “referente web” per la pubblicazione nella specifica sezione del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione trasparente";
- d) il referente web che ha il compito di caricare ed aggiornare i dati;
- e) l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che “promuove e attesta

l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

f) il Commissario/Direttore Generale, che approva il presente programma.

11.5 Coinvolgimento dei portatori di interesse

Si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, oltre ai dipendenti dell'Ente, affinché gli stessi possano collaborare con l'Ente per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

11.6 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano quindi i Funzionari a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

11.7 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Ente si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica. In questa prospettiva, Azienda Calabria Lavoro promuoverà al suo interno incontri con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed eventuali percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino. In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dell'Ente, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

11.8 Pubblicazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

11.9 Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia

stata data attuazione al presente Programma, segnalando al Direttore Generale e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Funzionari relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei dirigenti.

11.10 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione) e all'Ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti, dei rispettivi uffici di competenza e dei singoli dipendenti.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. L'OIV attesta con apposita relazione riferita al 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse. Si rinvia inoltre al Regolamento del Presidente ANAC del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del d.lgs. n.33/2013.

11.11 Accesso civico

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico così come aggiornato dal d.lgs. n.97/2016 è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere l'accesso ai documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Tale diritto può essere esercitato tramite richiesta ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n.33/2013 "*non deve essere motivata*" e può effettuarsi gratuitamente.

Inoltre l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Si rinvia all'art 5 del d.lgs. n.33/2013 come modificato dall'art. 6, co.1, d.lgs. n. 97 del 2016 per la completa disciplina delle modalità operative inerenti la disciplina dell'accesso civico.

L'accesso civico va tenuto distinto dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui disciplina è

contenuta nella l. 241/1990.

L'accesso agli atti amministrativi è il “ *diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi*”, ovvero il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, pertanto in questo caso la domanda deve essere motivata. Si esercita in riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art.22, lett. d) della legge, che siano materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente e per i quali Azienda riveste il ruolo di amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Il rilascio di copie è subordinato alla presentazione di una richiesta all'ufficio competente e, conseguentemente, al costo di ricerca e produzione, secondo l'importo di € 2,00 da 1 a 5 fogli.

Il pagamento deve essere effettuato tramite versamento, specificando la causale “costi per accesso agli atti”- IBAN IT71D0538716300000000837597.

Per l'ulteriore disciplina si rinvia al “Regolamento sulla disciplina del procedimento amministrativo e sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi” approvato con decreto n.60/2011 e pubblicato sul sito istituzionale di Azienda e al Decreto n. 10 del 15/02/2018 con cui è approvato il Regolamento accesso civico e accesso generalizzato.

11.12 Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

11.13 Dati ulteriori

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

11.14 Disposizioni finali

Il presente P.T.P.C.T. trova applicazione dalla data del decreto di approvazione.

Entro il 31 gennaio 2019, conformemente alle previsioni di cui all'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, si provvederà all'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.