

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018

PIANO ANNUALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016

Approvato con deliberazione n. 77 del 14.12.2016

1. INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016 – 2018 per l'Azienda Pubblica di Servizi per l'Assistenza all'Infanzia-Fondazione Banco Napoli.

Il Piano è atto imprescindibile di natura programmatica, giacché le disposizioni di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio d'imparzialità che deve regolare l'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il Piano, al fine di articolare una strategia complessiva e per assicurare la concreta attuazione con un'azione coordinata e sistemica:

1. fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio medesimo;
2. indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio della corruzione;
3. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari, nonché le attività a rischio di corruzione che devono essere svolte, ove possibile, dal personale specificamente selezionato e formato;
4. definisce meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
5. stabilisce, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del Piano, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
6. definisce procedure appropriate per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
7. definisce procedure appropriate per monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
8. individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
9. prevede e disciplina specificamente le seguenti misure obbligatorie di prevenzione:
 - Codici di comportamento.
 - Diffusione di buone pratiche e valori.
 - Rotazione del personale.
 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.
 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.
 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).
 - La formazione.
 - Patti di integrità negli affidamenti.
 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.
 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

I contenuti del Piano, inoltre, trovano fondamento nelle indicazioni formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Le disposizioni del Piano tengono ulteriormente conto dei più recenti indirizzi che la stessa ANAC ha fornito attraverso la propria determinazione n. 12 del 2015 con la quale ha aggiornato il PNA fornendo indicazioni per la formulazione e l'aggiornamento del PTPC delle singole amministrazioni.

Il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016 – 2018 segue il Programma della Trasparenza, approvato con deliberazione Commissariale, n. 16 del 26/02/2015 dovendo assolvere agli obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013, così come indicato dal D.L. 90/2014, convertito in Legge 114/2014.

Il D.lgs. 33/2013 statuisce il principio che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino; prescrive, inoltre, che gli obblighi di pubblicazione siano estesi a tutti gli atti, quali delibere, determine amministrative ed a tutto quanto di interesse della pubblica collettività aventi contenuto economico nonché quelli relativi ai dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art.4 del D.L. 196/2003, garantendo il loro trattamento e il loro riutilizzo, secondo modalità che ne consentano la indicizzazione e la rintracciabilità, attraverso i motori di ricerca web.

Il D.lgs. 97 del maggio 2016 modificando il D.lgs. 33/2013 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sia definito quale parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la massima attività di prevenzione, salvaguardando il principio del buon andamento della pubblica amministrazione.

Per quanto attiene le procedure di appalto, l'A.V.C.P. con la deliberazione n. 26/2013, ha definito le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, fermo restando le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.

Le misure di prevenzione indicate dall'ANAC, ovvero quelle relative alla massima integrazione fra misure di prevenzione della corruzione e misure organizzative per la funzionalità amministrativa nonché quelle inerenti il coordinamento fra PTPC e Piano della performance saranno individuate con espresso riferimento alle singole Linee Ordinarie delle Attività (L.O.A.), accompagnate dalla misurazione del livello di rischio e dalle specifiche misure di prevenzione. Le misure sono in fase di definizione e la loro applicazione costituiscono la realizzazione degli obiettivi operativi approvati con la delibera commissariale n. 48 del 14 luglio 2016, al fine di rappresentare la piena integrazione del PTPC con il Ciclo della performance.

Va ricordato, inoltre, che in data 20 gennaio 2016, il Governo ha adottato alcuni provvedimenti di attuazione della c.d. legge delega Madia (legge 124 del 2015), tra cui si evidenziano sostanziali modifiche al D.lgs.33/2013 e alla Legge 190/2012; allo stato il provvedimento è all'esame del Consiglio di Stato e delle Commissioni parlamentari.

Le risultanze di tale provvedimento potranno determinare esigenze di revisione del Piano che potrà subire mutamenti nel corso dello stesso anno 2016, qualora la rilevanza delle trasformazioni intervenute prefigurasse l'urgenza e la necessità di procedere prima di gennaio 2017.

2. I SOGGETTI DEL PIANO

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono:

Il Commissario Regionale, quale organo di indirizzo politico dell'Amministrazione e dirigente della stessa;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.;

I dipendenti dell'amministrazione;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

3. I COMPITI DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

Il Commissario Regionale, quale autorità d'indirizzo politico dell'Amministrazione:

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

- a) designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) adotta il Piano e i suoi aggiornamenti;
- c) adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

4. I COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio attraverso la valutazione della realizzazione della performance per le parti collegate al Piano;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente.

5. I DIPENDENTI

Tutti i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano, prestano la loro collaborazione al Responsabile e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

6. ASSETTO ORGANIZZATIVO

In ragione degli indirizzi in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione, alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 del 25.1.2013, alla delibera CIVIT 11.9.2013, n. 72/2013 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione", sono definiti gli interventi effettuati in ordine all'organizzazione del lavoro in ragione dell'attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di quanto previsto dal presente Piano.

Gli interventi organizzativi, in ossequio a quanto disposto dal D.lgs. 33/2013, art. 51, sono "previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente".

L'organizzazione degli uffici è quella prevista dall'organigramma della amministrazione e pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente.

7. ATTIVITA' A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015), nell'ambito del progressivo affinamento e miglioramento delle misure di prevenzione, prevede la mappatura dei procedimenti e la misurazione del rischio a ciascuno di essi correlato a cui fa seguito l'indicazione delle misure specifiche previste per ogni procedimento in base alla tipologia e al grado di rischio per ciascuno di essi individuato.

Premesso che ogni attività posta in essere dall'Amministrazione ha fondamento in specifiche fonti normative, la corretta applicazione delle stesse deve essere improntata ad una dialettica responsabile tra i soggetti attivi coinvolti nel processo mediante lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche, coordinate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, da tenersi in gruppi di lavoro, con finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, di circolazione delle informazioni e di confronto sulle soluzioni adottate o da adottare, tenendo conto delle linee di indirizzo del Commissario.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione relaziona al Commissario per rendicontare sull'andamento dell'attuazione del Piano e proporre eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie.

Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione incontra i componenti del Nucleo di Valutazione per definire le misure di coordinamento tra gli strumenti di programmazione, il Piano della performance e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

8. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'azione formativa per l'anno 2016 deve caratterizzarsi per le cosiddette "buone pratiche" e garantire il rispetto dei principi di legittimità ed imparzialità dell'agire pubblico.

L'attività formativa deve indirizzarsi soprattutto al contrasto della corruzione nella sua definizione più ampia (richiamata dalla determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione); dunque non solo riferita allo specifico reato di corruzione e al complesso dei reati contro la P.A., "ma comprensiva anche del concetto più lato di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".

Gli interventi formativi dovranno indirizzarsi sia verso temi generali, sia verso materie specifiche che, nell'ambito della mappatura dei processi, risultano qualificati con un livello di rischio medio/alto.

Il Commissario, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone il programma degli interventi da calendarizzare nell'arco del triennio 2016-2018, entro trenta giorni dalla approvazione del PTPC 2016/2018.

I moduli formativi saranno svolti avvalendosi di docenti esterni e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La misura della rotazione del personale, prevista dalla Legge 190/2012 e dal Piano nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato con la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72, è prefigurata come strumento fondamentale di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

L'ANAC, con la Delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 ha segnalato la necessità di non aggirare la misura, ma di conciliarla con il coesistente interesse alla continuità e all'efficacia dell'azione amministrativa. Le dimensioni della Fondazione e l'esiguo numero di unità in servizio garantirà la rotazione senza pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa.

10. PATTI D'INTEGRITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

La Fondazione in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, di regola, predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse assicurando che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Conformemente alla previsione del PNA (allegato 1, punto B.14), la Fondazione adotta il patto di integrità per tutte le procedure di affidamento (lavori, servizi e forniture compresi i settori esclusi) di importo superiore ad € 5.000,00, al netto di IVA.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Il patto di integrità è un documento la cui accettazione costituisce presupposto necessario ed incondizionato per la partecipazione alla procedura di affidamento. Dovrà essere presentato da ciascun concorrente al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta a pena di esclusione. Sarà cura del responsabile del procedimento prevedere un'apposita clausola per la quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla procedura ed alla risoluzione del contratto.

Il patto d'integrità debitamente sottoscritto dalle parti dovrà essere pubblicato nel sito istituzionale dell'Amministrazione, sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti", all'interno della scheda relativa ad ogni affidamento.

11. TRASPARENZA

La Legge 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *"che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione"* sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge (PNA, allegato 1, paragrafo B.3).

L'accessibilità da parte dei cittadini dei dati e delle informazioni che attengono all'organizzazione ed alle attività dell'amministrazione consentono la valutazione circa il perseguimento e il conseguimento dei propri fini istituzionali e la verificabilità dell'impiego delle risorse. Tale accessibilità è rafforzata anche dalle disposizioni circa l'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013, per le quali, senza limitazioni particolari, i cittadini possono richiedere di accedere anche agli atti eventualmente non pubblicati.

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 33/2013, la Fondazione ha approvato il Programma della Trasparenza e le tabelle con la indicazione degli atti da pubblicare. È stata inoltre realizzata ed attivata la sezione "Amministrazione trasparente".

Le misure in materia di trasparenza costituiscono ai sensi del F.O.I.A. (*Freedom Of Information Act*), parte del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.

La trasparenza rappresenta, quindi, uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, poiché consente la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e delinea la responsabilità degli assegnatari dell'atto, la presenza di eventuali "blocchi" o anomalie nell'iter procedimentale, la conoscenza del modo in cui le risorse sono impiegate e, se il loro utilizzo è deviato verso finalità improprie, la conoscenza della situazione patrimoniale degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti e, di conseguenza, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

12. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ogni amministrazione individua ogni tre anni un responsabile, di solito un dirigente, nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantendo l'adozione di atti che evidenziano le responsabilità per ogni procedimento prodotto.

L'art. 46 del D.lgs. 33/2013 prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, stabilendo che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del Piano, sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

È esclusa la responsabilità per l'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1, dell'art. 46, se "dipeso da causa a lui non imputabile".

In considerazione dell'assenza della figura dirigenziale e valutata che la funzione è svolta dallo stesso Commissario regionale, l'amministrazione ha individuato un Responsabile esterno al fine di evitare conflitti di interesse nella figura dello stesso Commissario.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

13. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, per gli aspetti relativi alla trasparenza, provvede all'aggiornamento del Programma, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnala al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, da costituire, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, relaziona all'organo di indirizzo politico sullo stato dell'andamento della applicazione degli istituti normativi, controlla l'andamento dei livelli di qualità della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione per gli aspetti relativi alla corruzione provvede ad elaborare la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, verifica l'attiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il Responsabile, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette al Commissario.

Il Responsabile può, in ogni momento, chiedere delucidazioni per iscritto su procedimenti e su comportamenti incidenti sulle attività istituzionali, che possono causare, anche solo potenzialmente, rischio di corruzione ed illegalità a cui i dipendenti interessati sono tenuti a fornire una tempestiva risposta scritta. Di tali iniziative il Responsabile dà sollecita informativa al Commissario.

Nel caso riscontri dei fatti che configurano una responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

In caso di riscontri di fatti che rappresentano notizia di reato deve presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013, cura che siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013, il Responsabile cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, verifica la pubblicazione sul sito istituzionale e l'avvenuta comunicazione all'ANA.

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili.

Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui all'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art. 1 commi 9 e 10 della stessa legge;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

14. TRACCIABILITA' DEI PROCEDIMENTI

Le deliberazioni e le determinazioni, strumenti ordinari attraverso cui si indirizza e si esplica l'azione

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

amministrativa, sono sottoposti alle discipline normative e regolamentari che, per i provvedimenti a rilevanza economica, consentono di governare l'uso delle risorse disponibili in bilancio.

L'Amministrazione assicura la tracciabilità dei procedimenti mediante:

- la dematerializzazione e la semplificazione dei flussi amministrativi, da tradursi non solo in riduzione del cartaceo ma anche in razionalizzazione dei flussi informativi e trasparenza dei processi amministrativi, in modo da poter rispondere alle diverse sollecitazioni dei cittadini, dei fornitori e delle altre Amministrazioni, rilevando le eventuali criticità che dovessero insorgere e le inefficienze che dovessero palesarsi;
- la standardizzazione di tipologie di provvedimenti, mediante modelli e percorsi fruibili da ambedue le Aree dell'amministrazione;
- la trasparenza del procedimento istruttorio di formazione dei provvedimenti amministrativi, in modo da assicurare la tracciabilità dell'apporto specifico dei singoli operatori responsabili nelle varie fasi.

15. IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Il Responsabile della pubblicazione è una figura prevista dalla Direttiva n.8 del 26 novembre 2009 e dalle successive Linee guida per la tenuta dei siti web della Pubblica Amministrazione.

Egli è tenuto a garantire e verificare che gli atti soggetti ad obbligo di pubblicizzazione previsti in materia di trasparenza e anticorruzione siano resi pubblici, tramite il sito istituzionale, in uno dei formati definiti dall'Anac, ex Civit.

Il Responsabile della pubblicazione è tenuto alla verifica che gli atti prodotti dall'amministrazione siano interamente pubblicati, salvo i casi nei quali non siano previsti sistemi alternativi, integrativi o sostitutivi, nonché al totale controllo sulla congruità, inviolabilità, completezza e conservazione degli atti pubblicati.

16. GLI ALTRI RESPONSABILI

L'amministrazione istituisce le figure di Responsabile della conservazione digitale, quello della sicurezza informatica e il Responsabile dell'open data, previsti dal Codice di Amministrazione Digitale, dal Garante della Privacy e dall'Agenzia per l'Italia Digitale, in grado di poter svolgere le funzioni ad essi preposti nell'ambito di specifiche procedure, tali da garantire al Responsabile della Pubblicazione il totale controllo sulla congruità, inviolabilità, completezza e conservazione degli atti pubblicati.

17. ACCESSO CIVICO

L'istituto prevede l'obbligo delle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nei casi in cui l'Amministrazione abbia omesso la pubblicazione di atti, sorge in capo al cittadino, il diritto di chiedere e ottenere l'accesso agli atti medesimi non pubblicati secondo quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.lgs. 33/2013 al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

La richiesta di accesso civico non sottoposta ad alcuna limitazione non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che si pronuncia sulla stessa.

Oggetto dell'accesso civico non sono tutti i dati e i documenti qualificati espressamente come pubblici dalla normativa vigente ma solo quelli per i quali il D.lgs.33/13, prescrive per la pubblicazione obbligatoria nei limiti e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione degli stessi, che devono essere semplicemente "depurati" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

L'amministrazione inadempiente, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e alla contestuale trasmissione al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.

Il Responsabile ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D.lgs. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, c. 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/1990.

18. LE SANZIONI

Le sanzioni in caso di violazioni degli obblighi di trasparenza comportano responsabilità disciplinare e amministrativa (artt.46 e 47 del D.lgs. 33/2013) ed eventuale mancato trasferimento di risorse a favore di enti o organismi (artt.22 e 28 del Decreto).

Le sanzioni, anche di tipo pecuniarie (artt. 15 e 47 del Decreto), riguardano il Responsabile per le sue attribuzioni specifiche e coloro che devono fornire i dati per realizzare la pubblicazione.

Oltre alle sanzioni a carico dei soggetti, sono previste anche sanzioni sull'atto che bloccano l'efficacia del provvedimento (artt.15 e 26 del Decreto)

19. IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA 2016-2018

Il Programma triennale della trasparenza e dell'illegalità rappresenta l'insieme degli interventi definiti in un cronoprogramma per le iniziative e le procedure che devono essere messe in campo al fine di realizzare le disposizioni previste dal Decreto. Per il triennio 2016-2018 si programma di:

- garantire che i contenuti del Programma e del Piano siano intersecati. Il programma per la trasparenza e l'integrità triennale e annuale deve essere in collegamento funzionale con il Piano triennale e annuale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, su proposta del Responsabile prevedendo il collegamento attraverso la individuazione delle Mappe di Rischio e le aree indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, garantendo, inoltre, il collegamento con il Piano della Performance annuale;
- nominare il Responsabile della pubblicazione degli atti;
- nominare il Responsabile della conservazione digitale, quello della sicurezza informatica e il Responsabile dell'open data;
- affidare al Nucleo di Valutazione il compito di vigilanza e di controllo sulla pubblicazione con obbligo di segnalazione e sul collegamento con il ciclo della Performance organizzativa;
- analizzare le tipologie di atti da pubblicare e realizzare le schede sintetiche di pubblicazione in grado di informare i cittadini e gli organi di controllo in modo semplice e chiaro;
- migliorare funzionalmente il sito e il link "Amministrazione Trasparente" nel quale sono pubblicati gli atti in forma facilmente accessibile;
- prevedere le modalità di archiviazione degli atti pubblicati e soggetti ad obbligo di permanenza sul sito per i tempi previsti dalle norme, elaborando modelli di archiviazione dei dati per garantirne la fruibilità nel tempo e predisporre un disciplinare che richiami gli obblighi previsti sulla loro conservazione;
- predisporre il sito in grado di sviluppare le procedure di interazione con l'utenza al fine di semplificare e velocizzare i rapporti tra amministrazione ed utenza, adeguandolo alle indicazioni del D.lgs. 97/2016.

20. I PROTAGONISTI DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA 2016-2018

SOGGETTI PRODUTTORI DEGLI ATTI DA PUBBLICARE:

Il Commissario Regionale - Delibere e disposizioni.

I funzionari di categoria D - Determine e atti vari.

SOGGETTI RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA:

Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e della trasparenza.

Responsabile della pubblicazione degli atti.

Responsabile della conservazione digitale.

Responsabile della sicurezza informatica.

Responsabile dell'open data.

Responsabile del collegamento con il ciclo della Performance e valutazione della premialità.

21. PROGRAMMA DELLA PUBBLICAZIONE

La Fondazione, nel rispetto di quanto stabilito dalle normative in vigore, ha predisposto sul proprio sito web istituzionale gli spazi e i contenuti per pubblicare gli atti e le documentazioni utili al fine di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini, anche considerati i contenuti delle linee guida contenute nelle deliberazioni CIVIT/ANAC n. 105/2010, n. 2/2012 e nella delibera n. 50/2013.

Il programma della Pubblicazione è confermato secondo la seguente tabella:

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Programma per la Trasparenza e integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale
Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dello Statuto, dei Regolamenti e delle norme di legge che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Azienda	Tempestivo
Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo. Albo dei fornitori	Tempestivo
Organi di indirizzo politico-amm.vo da pubblicare in tabelle	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
	Atto di nomina del Commissario con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo
	Curricula	Tempestivo
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo (Nucleo di Valutazione e Revisore dei Conti)	Tempestivo
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo
Organigramma	Illustrazione, in forma semplificata, dell'organigramma dell'amministrazione	Tempestivo
	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Tempestivo
	Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
	Per ciascun titolare di incarico:	
	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati della dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali.	Annuale
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Tassi di assenza da pubblicare in tabelle	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti	Tempestivo
Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Tempestivo
Nucleo di Valutazione	Nominativi – Curriculum - Compensi	Tempestivo
Bandi di concorso da pubblicare in tabelle	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo
Elenco bandi espletati da pubblicare in tabelle	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo
Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo
	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi	Tempestivo
Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti e dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto, 2) oggetto, 3) eventuale spesa prevista, 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale
Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	d.lgs. n. 163/2006
Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria. Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria. Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	d.lgs. n. 163/2006
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	d.lgs. n. 163/2006
Informazioni sulle singole	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

procedure secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c.32, Lg. n. 190/2012"	Struttura proponente	Tempestivo
	Oggetto del bando	Tempestivo
	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
	Aggiudicatario - Importo di aggiudicazione - Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura - Importo delle somme liquidate	Tempestivo
	Tabelle riassuntive scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Annuale
Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo
Atti di concessione da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo
	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo
	Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro	Annuale
Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci.	Annuale
Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata.	Tempestivo
Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Tempestivo
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo
Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo
IBAN e pagamenti informatici	Specificazione dei codici IBAN identificativi del conto di pagamento, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale.	Tempestivo
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale

22. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione significativa, come evidenziato dalla Legge 190/2012 e dal PNA, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizza l'azione amministrativa.

L'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice nazionale), approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62, prevedono che ogni amministrazione debba definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio codice di comportamento.

Dei contenuti del Codice di comportamento sono informati tutti i dipendenti.

Il testo del Codice, Allegato 1, al presente Piano ne costituisce parte integrante e sostanziale.

23. INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

In materia di prevenzione del conflitto d'interessi e più specificamente d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni si applica quanto previsto dal D.lgs. 39/2013

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013. La causa di incompatibilità può essere rimossa entro 15 giorni mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.lgs. n. 39/2013).

In materia di «conflitto d'interessi» valgono le disposizioni previste all'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 relative all'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e il dovere di segnalazione del conflitto.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Commissario, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo ed eventualmente provvede a sollevare dall'incarico il dipendente oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, l'attività deve essere svolta da un altro dipendente.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Con specifico riguardo alla norma introdotta dalla Legge 190/2012 per mezzo dell'inserimento del comma 16-ter all'interno dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dunque con riferimento al «divieto di reimpiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro», si è prevista apposita disposizione all'interno del patto di integrità da adottare per tutte le procedure di affidamento di importo superiore ad € 5.000,00.

Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego viene attuata coerentemente con il disposto della normativa statale in materia, in particolare delle disposizioni dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e delle norme ivi richiamate.

La titolarità al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento delle attività extraistituzionali ai dipendenti è posta in capo al Commissario.

24. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il rispetto e l'applicazione delle misure contenute nel PTPC coinvolgono tutto il personale della Fondazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura la corretta applicazione delle misure di prevenzione verificando il rispetto dei tempi di realizzazione e i relativi indicatori rapportandosi con i seguenti soggetti:

- Personale dipendente. Garantisce il rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPC. Segnala tempestivamente le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La violazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.
- Struttura competente in materia di personale. Trasmette annualmente al RPC i dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, le pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dipendenti.
- Nucleo di Valutazione. Nello svolgimento dei compiti attribuiti, verifica l'inserimento nella programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, formulando osservazioni in merito all'idoneità degli obiettivi e degli indicatori previsti nel piano della performance in relazione agli strumenti di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Il Piano implementa il sistema delle misure di controllo con la previsione dei seguenti monitoraggi:

Verifica dell'esistenza di situazioni in cui dipendenti cessati dal servizio siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001;

Verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Ai fini della verifica dell'attuazione del Piano e della redazione della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, il Responsabile utilizza le informazioni derivanti dal monitoraggio e dai controlli ed ogni altro dato, informazione o segnalazione pervenuta per evidenziare le criticità e procedere alla formulazione dei correttivi eventualmente necessari da adottare con il PTPC per il triennio successivo.

25. SEGNALAZIONI E TUTELA DEI SEGNALATORI

Lo strumento della segnalazione dei fatti illeciti è considerato dalla normativa in materia di anticorruzione elemento di rilevante importanza nel processo di contrasto all'attività illegale. Occorre quindi fornire un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro vietando di rivelare il nome del segnalante nei procedimenti disciplinari.

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, prevede la garanzia della segretezza del dipendente a seguito della compilazione di un modulo di segnalazione da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Anticorruzione".

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Le denunce sono ricevute dal Responsabile dell'anticorruzione che le identifica mediante un codice alfanumerico che contraddistingue e accompagna la segnalazione in tutte le fasi procedurali. La riservatezza è garantita fino al suo termine, fatta eccezione per eventuali esigenze connesse alle comunicazioni obbligatorie per legge che derivino dalla natura dei fatti segnalati e dalla loro conseguente gestione. Sono comunque fatte salve le più gravi sanzioni derivanti dalla eventuale violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza previste dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

26. COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevede che i P.T.P.C. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in primis, con il Piano della Performance e che gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. siano inseriti nell'ambito del ciclo delle performance.

Più in dettaglio, il PNA, nell'Allegato 1, punto B.1.1.4, prevede che le amministrazioni provvedano ad inserire tra gli ambiti di intervento con effetto sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale, i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza, evidenziati nell'ambito della Relazione sulla performance.

A tale riguardo per l'anno 2016 sono stati previsti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza rafforzando e implementando il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, da intendersi come il miglioramento dell'accesso della collettività alla conoscenza ed ai servizi dell'istituzione e delle sue attività, accompagnato dalla definizione del PTPC 2016 – 2018, la cui realizzazione e costante monitoraggio saranno valutate dal Nucleo di Valutazione.

In ogni caso, le schede (di cui all'Allegato 1 del presente PTPC) relative ai procedimenti a rischio contengono la puntuale definizione delle misure di prevenzione specifiche, distinguendo tra le misure già adottate e presenti nei processi gestionali in essere e le misure da adottare, per le quali sono indicati anche i tempi di attuazione e le articolazioni competenti in merito.

Inoltre, sempre in un'ottica di ulteriore sviluppo e implementazione, il coordinamento tra il PTPC e gli altri strumenti di programmazione dovrà estendersi necessariamente anche al ciclo della programmazione economico-finanziaria.

Tale raccordo deriva essenzialmente dal principio espressamente previsto nel D.lgs. n. 150/2009 (segnatamente all'art.4, comma 11 e articolo 5, comma 1) secondo il quale il ciclo di gestione della performance è sviluppato coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. In tale ambito si richiama anche la deliberazione n. 6/2013 della CIVIT con cui sono state fornite specifiche linee guida al fine di "realizzare un migliore collegamento tra ciclo della performance e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di gestione del processo e dei soggetti coinvolti"; a "promuovere un ciclo della performance "integrato" che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo Piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione.

E' per tale motivo che tra gli obiettivi del triennio è stato previsto la realizzazione del Piano Integrato della Performance.

27. POTERI DI CONTROLLO E SEGNALAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVISIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora tramite i sistemi di controllo periodico e di monitoraggio previsti dal PTPC, rilevi violazioni delle disposizioni del Piano stesso o venga comunque a conoscenza di tali violazioni, è tenuto a darne comunicazione al Commissario, anche tramite lo svolgimento di apposito procedimento disciplinare interno, a seguito dell'accertamento delle effettive responsabilità.

Al fine di prevenire provvedimenti organizzativi che possano anche indirettamente ostacolare il processo di prevenzione della corruzione o che siano tesi a colpire soggetti che siano stati segnalatori di condotte

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

illecite o che svolgano ruoli determinanti all'interno del sistema di prevenzione, al fine altresì di prevenire provvedimenti che possano profilarsi in contrasto con i principi di buona amministrazione, a tutela dei quali è posta la normazione in materia di anticorruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono comunicati tutti gli atti relativi al personale inerenti la corruzione.

28. RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano.

La relazione annuale deve essere pubblicata sul sito istituzionale.

La relazione deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione.

Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione.

Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

Formazione in tema di anticorruzione

Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore.

Tipologia dei contenuti offerti.

Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione.

Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione.

Codice di comportamento

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento.

Denunce delle violazioni al codice di comportamento;

Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Altre iniziative

Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi.

Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Forme di tutela offerte ai whistleblowers.

Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione.

Rispetto dei termini dei procedimenti.

Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

29. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio consente di poter presidiare alcune aree particolarmente esposte a rischio, mediante azioni e strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

Per "rischio" s'intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico, dovuto alla possibilità che accada un dato evento.

Per "evento" s'intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Le aree di rischio variano secondo il contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta.

30. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio è fatta dall'Amministrazione per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, di analisi e di ponderazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti in ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- da precedenti giudiziari, disciplinari, dai criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine).

A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce: probabilità e impatto.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per la stima della probabilità, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

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

Per l'attività di analisi del rischio, l'Amministrazione si avvale del supporto dei gruppi di lavoro ad hoc costituiti sotto il coordinamento del Responsabile.

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

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi dei processi o gli aggregati per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio è poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di intervento sul rischio.

La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile.

31. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Il trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurlo e la scelta di quelli prioritari.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La priorità di trattamento è definita dal Responsabile.

32. AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DAL PIANO 2016/2018

Il Piano valuta il diverso livello di esposizione delle proprie strutture al rischio di corruzione in base ai seguenti indicatori:

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

- importanza degli interessi, anche di natura non meramente patrimoniale, coinvolti;
- grado di discrezionalità delle decisioni;
- interazione pubblico/privato;
- difficoltà dei meccanismi di controllo interno;
- complessità della relativa normativa;
- difficoltà dei meccanismi interni di trasparenza;
- contesto ambientale di riferimento.

Le aree di rischio si articolano in misure:

Area A: Acquisizione e progressione del personale

Misure obbligatorie:

Procedure concorsuali

Progressioni di carriera

Conferimento di incarichi.

Ulteriori misure:

1. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti
2. attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
3. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
4. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
5. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza
6. della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati
7. particolari.
8. 5. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
9. 6. Motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento d'incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Misure obbligatorie:

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Requisiti di qualificazione

Requisiti di aggiudicazione

Valutazione delle offerte

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Procedure negoziate

Affidamenti diretti

Revoca del bando

Redazione del cronoprogramma

Varianti in corso di esecuzione del contratto

Subappalto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Misure ulteriori:

Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.

Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).

Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.

Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure obbligatorie:

Provvedimenti amministrativi vincolati o a contenuto vincolato.

Provvedimenti amministrativi discrezionali o a contenuto discrezionale

Misure ulteriori:

Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure obbligatorie:

Provvedimenti amministrativi discrezionali o a contenuto discrezionale.

Provvedimenti amministrativi vincolati o a contenuto vincolato.

L'analisi del rischio, compiuta nel presente Piano, consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico derivante dalla probabilità e dal valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono i seguenti:

come valori e frequenze della probabilità:

0 – nessuna probabilità; 1 – improbabile; 2 – poco probabile; 3 – probabile; 4 – molto probabile; 5 – altamente probabile;

come valori ed importanza dell'impatto:

0 – nessun impatto; 1 – marginale; 2 – minore; 3 – soglia; 4 – serio; 5 - superiore.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

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

La valutazione del diverso livello di esposizione al rischio, delle diverse attività si formula con il seguente giudizio sintetico: Basso – Medio – Alto.

In applicazione dei principi dinanzi fissati il rischio si configura: con grado di intensità ALTO, nelle strutture e attività, nelle quali si rinvergono contemporaneamente, nella massima ampiezza ed estensione, (punteggio

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

da 16 a 25), tutti i fattori di rischio; si configura con grado di intensità MEDIO, raggiungendo un punteggio da 9 a 15; si configura con grado di intensità BASSO, con un punteggio inferiore a 9.

33. MAPPATURA DEI PROCESSI A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Il livello di rischio è stato indicato con un punteggio, derivante dal calcolo effettuato sulla base dell'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, moltiplicando la somma degli indici di valutazione della probabilità per la somma degli indici di valutazione di impatto. Tra parentesi è indicato il punteggio ottenuto calcolando la media della somma degli indici di valutazione della probabilità moltiplicata per la media della somma degli indici di valutazione di impatto.

Area A: Acquisizione e progressione del personale

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE Misura di prevenzione specifica da attuarsi
Reclutamento personale a tempo indeterminato/ tempo determinato con concorso	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale	Atti di approvazione dei bandi di concorso Decreto di ammissione o esclusione dei candidati Nomina della Commissione di concorso Approvazione della graduatoria ed assunzione dei vincitori	Favorire un soggetto mediante individuazione dei requisiti richiesti senza una effettiva necessità dell'amministrazione Applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge Selezione con criteri diversi dalle competenze richieste per selezionare i candidati Irregolare predisposizione al fine di favorire determinati partecipanti	Alto $4 \times 4 = 16$	Applicazione della normativa settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrative Adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della selezione Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rotazione dei componenti e del segretario della Commissione
Conferimenti di incarichi di collaborazione	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Definizione del merito Definizione del compenso Definizione dei requisiti professionali richiesti Valutazione / comparazione dei profili	Favorire un soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione. Alterazione dei criteri di valutazione per favorire un	Medio $4 \times 3 = 12$	Applicazione della normativa in relazione a ciascuna attività amministrative Distinzione tra RUP e dirigente

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE Misura di prevenzione specifica da attuarsi
		professionali Individuazione del soggetto	determinato soggetto.		Adeempimenti per la trasparenza -Astensione per conflitto di interessi
Progressioni di carriera economiche	Progressioni di carriera economiche	Individuazione dei requisiti di accesso alla progressione Approvazione della graduatoria ed assunzione degli aventi diritto	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione Irregolare predisposizione al fine di favorire determinati partecipanti.	Basso 2 X 1,75 = 3,5	- Applicazione della normativa settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrative - Adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della selezione - Astensione per conflitto di interessi - Rotazione del personale incaricato dell'istruttoria
Conferimento di incarichi di posizione organizzativa	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa	Individuazione dei requisiti di accesso alla posizione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione	Basso 2 x 4 = Ba8	- Applicazione delle normative di settore - Adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della selezione

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE Misura di prevenzione specifica da attuarsi
Scelta del contraente per l'affidamento di forniture (B2)	Procedimenti di appalto di forniture di materiale igienico - sanitario, di cancelleria e stampati e forniture di arredo	Istruttoria del procedimento di gara Svolgimento della gara - Valutazione delle offerte in seduta pubblica - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Aggiudicazione provvisoria e attività di controllo. Procedure negoziate - Invito dei soggetti presenti nell'elenco ufficiale fornitori, esperimento procedura con eventuale solo sorteggio a fine del rispetto del principio della rotazione. Affidamenti diretti — Affidamenti diretti solo per ragioni tecniche e di esclusiva - Annullamento del bando, in regime di autotutela. Subappalto. Deposito del contratto di subappalto entro i termini previsti dalla legge. Verifica dei requisiti soggettivi del subappaltatore, verifica delle fatture quietanziate al subappaltatore da parte del subappaltante. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. - Applicazione di penali con riscossione della cauzione, in caso di	Mancata predeterminazione dei criteri di affidamento — Mancato ricorso a Consip o al Mepa - Valutazione delle giustificazioni non approfondita in termine di istruttoria — Incompleto accertamento su quanto auto—di chiarato in fase di gara al fine di favorire il soggetto aggiudicatario — Frazionamento del valore dell'appalto per eludere gli obblighi pubblicitari previsti — Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge — Mancato rispetto del principio di rotazione e delle norme sulla pubblicità — Indicazione di marche commerciali come requisito tecnico di ammissione - Procedere a proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura — Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto. - Società, singolarmente in grado di partecipare a una gara che invece si astengono in vista di un successivo subappalto o optano per la costituzione di un'ATI. La costituzione di ATI o subappalto perfezionati da imprese accomunate dalla stessa attività prevalente — il ritiro dell'offerta da parte di un'impresa che decide inizialmente di partecipare a una gara che risulta poi beneficiaria di un subappalto relativo alla medesima gara — nei casi di aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa, l'ATI può essere il frutto di una strategia tesa ad impedire a imprese minori di raggiungere il necessario punteggio — Mancata	ALTO 16-25	Adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della gara Adozione del codice di comportamento • Formazione • Rotazione del personale responsabile del procedimento • Ricorso al Mepa o alle convenzioni Consip • Astensione per conflitto di interessi • Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti • Distinzione tra la fase di redazione del capitolato tecnico e la fase di redazione del capitolato amministrativo. ROTAZIONE

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE Misura di prevenzione specifica da attuarsi
		inadempienza contrattuale	applicazione di penali al fine di favorire economicamente l'appaltatore — Svincolo cli cauzione malgrado la non corretta esecuzione della prestazione		
Scelta del contraente per l'affidamento di forniture (B3)	Procedimenti di appalto di lavori edili e di carpenteria. manutenzione dei locali	Istruttoria del procedimento di gara Svolgimento della gara: - Valutazione delle offerte in seduta pubblica — Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Aggiudicazione provvisoria e attività di controllo Procedure negoziate invito dei soggetti presenti nell'elenco ufficiale fornitori. Esperimento procedura con eventuale solo sorteggio a fine del rispetto del principio della rotazione - Affidamenti diretti — Affidamenti diretti solo per ragioni tecniche e di esclusiva — Annullamento del bando, in regime di autotutela — Redazione del crono programma, in conformità alla natura dell'appalto o della prestazione — Nomina del Direttore dei lavori laddove il valore contrattuale lo imponga Subappalto — Deposito	Mancata predeterminazione dei criteri di affidamento - Richieste di soa immotivata rispetto al valore o richiesta di requisiti ulteriori rispetto alla soa -Valutazione delle giustificazioni non approfondita in termine di istruttoria - Incompleto accertamento su quanto auto-dichiarato in fase di gara al fine di favorire il soggetto aggiudicatario - Frazionamento del valore dell'appalto per eludere gli obblighi pubblicitari previsti - Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge - Mancato rispetto del principio di rotazione e delle norme sulla pubblicità - Procedere a proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto. - Società in grado di partecipare gare e poi o subentrano in un successivo subappalto o costituiscono un'ATI - nei casi di aggiudicazione basata sull'offerta economicamente più vantaggiosa, un ATI tende a impedire a imprese minori di raggiungere il necessario punteggio qualitativo. - Mancata applicazione di penali al fine di favorire economicamente t'appaltatore. -	ALTO 16-25	

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE Misura di prevenzione specifica da attuarsi
		del contratto di subappalto entro i termini previsti dalla legge. Verifica dei requisiti soggettivi del subappaltatore. Verifica delle fatture quietanziate al subappaltatore da parte del subappaltante - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Applicazione di penali con riscossione della cauzione, in caso di inadempienza contrattuale	Svincolo di cauzione malgrado la non corretta esecuzione della prestazione.		

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE Misura di prevenzione specifica da attuarsi
Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato.	Procedimento di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizio e di lavori per gli affidamenti in economia.	Verifica dei requisiti per l'iscrizione nell'elenco.	Abuso nell'adozione del provvedimento di iscrizione nell'elenco	BASSO	

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE Misura di prevenzione specifica da attuarsi
Provvedimenti amministrativi discrezionali o a contenuti discrezionali	Procedimento di affidamento di incarichi professionali anche finalizzato alla costituzione di Commissioni valutative in procedure d'appalto	Individuazione dei requisiti professionali. Pubblicazione bando. Scelta dell'esperto. Assegnazione incarico	Requisiti restrittivi. Pubblicazione non ad evidenza pubblica. Non imparzialità a scelta in applicazione dei criteri a scelta	ALTO	

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

ATTIVITA' Attività riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO Tipologia di processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione delle fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Rischio potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE Misura di prevenzione specifica da attuarsi

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	- Concessione di borse di studio, premi, contributi a soggetti pubblici e privati per gli scopi statutari e lo sviluppo di tematiche di particolare interesse	- Emanazione e diffusione di bandi di partecipazione - Individuazione dei soggetti beneficiari - Verifica della regolarità formale della domanda da parte dell'ufficio competente - Deliberazione	- Individuazione irregolare del vincitore - Individuazione irregolare del beneficiario	Alto 4 x 5 = 20	- Forme di pubblicità e massima diffusione del bando - Rispetto dei criteri
Procedimento di affidamento di incarichi professionali	- Procedimento affidamento di incarichi professionali finalizzato alla costituzione di Commissioni valutative in procedure d'appalto	- Individuazione dei requisiti professionali - Scelta dell'esperto - Assegnazione incarico	- Requisiti restrittivi - Pubblicazioni non ad evidenza pubblica - Non imparzialità nella scelta in applicazione dei criteri di scelta	Medio 5 x 3 = 15	- Diffondere la pratica della procedura ad evidenza pubblica quale condizione preliminare all'affidamento. - Pubblicazione esiti

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Gestione dei fondi economici	Gestione dei fondi economici da parte dell'economista cassiere e del sostituto	- Gestione fondi economici; maneggio di denaro contante.	-Prelievi, anche temporanei di denaro contante per diverso utilizzo. -Distorsione delle finalità ordinarie	Medio 4 x 3 = 12	- Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto esterno all'ufficio o a cura di organo esterno
------------------------------	--	--	---	---------------------	--

34. MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO: MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Al fine di prevenire il rischio di corruzione, oltre alle misure già previste, che si applicano a tutte le aree di rischio individuate, si prevedono le seguenti misure specifiche al fine di prevenire il rischio attraverso i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

- indizione di gare, 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 e comunque nei tempi 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;
- 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 concorso per il reclutamento del personale, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili;
- ricorso al mercato elettronico e alla centrale di committenza;
- 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.

35. ALTRE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Amministrazione pone in essere le azioni e introduce e implementa le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché introduce e sviluppa, per tutte le aree di rischio individuate ai sensi del presente Piano misure ulteriori, ritenute necessarie e utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, tenuto conto del suo particolare contesto di riferimento.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza ed il supporto del N.I.V., tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

E' possibile individuare delle misure ulteriori coinvolgendo i titolari del rischio, ossia i soggetti con la responsabilità e l'autorità per gestirlo, considerando i costi stimati, l'impatto sull'organizzazione e il grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le misure ulteriori previste dal presente Piano sono:

- i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49, 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000;
- la promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82/2005);
- l'affidamento delle ispezioni, dei controlli degli atti interni di competenza dell'Amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale;
- la previsione della presenza di più soggetti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

“sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;

- e) la pubblicazione sul sito internet di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta, in cui si realizza il comportamento che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190/2012;
- f) l'inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento per fronteggiare situazioni di rischio specifico;
- g) potenziamento degli uffici dell'U.R.P. per curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito e veicolare le informazioni agli uffici competenti;
- h) contenere l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne;
- i) consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale;
- j) meccanismi che garantiscano il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali di intervenire in caso di illecito disciplinare o in presenza dell'esistenza di un procedimento disciplinare pendente, anche in relazione alla tipologia di illecito, ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi;
- k) di garantire che in presenza dell'irrogazione di sanzioni disciplinari, elemento che costituisce elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento impedendo la corresponsione di trattamenti accessori collegati;
- l) lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il personale di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- m) la implementazione, nell'ambito delle risorse disponibili, delle procedure di informatizzazione di gestione del personale.

36. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

L'Ente applica, pertanto, alle proprie articolazioni e alle proprie attività, la regola della rotazione del personale chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione individuati al fine di evitare il consolidarsi di pericolose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o si relazioni sempre con gli stessi utenti.

In tali casi si adotta il criterio della rotazione del personale, assicurando che siano mantenute le necessarie competenze e continuità e coerenza degli indirizzi, al fine di assicurare continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è adottato dall'Amministrazione previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

37. OBBLIGO DI ASTENZIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Al sensi dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/90, rubricato “Conflitto di interessi”, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

I dipendenti sono tenuti a prestare massima attenzione alle suindicate situazioni di conflitto d'interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova e specifica disposizione di valenza prevalentemente deontologica/disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

Ai sensi del Codice di comportamento il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

38. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato né con pubbliche amministrazioni né con soggetti che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

39. APPLICAZIONE DEL D.LGS N.39/2013

Il D.lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la PA.

Ai sensi del D.lgs. 39/2013, per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del Decreto.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in un'ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

In questi casi, l'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono quelli nei quali il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza nonché l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

LE NORME E LE DISPOSIZIONI DI SETTORE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", definisce norme destinate tanto alla prevenzione e repressione di fatti corruttivi quanto alla diffusione della cultura dell'integrità nel settore pubblico a cui ha fatto seguito il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190"; - il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Ulteriori e rilevanti disposizioni attuative della normativa sopra richiamata sono: - l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". 24 luglio 2013; - la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72 "Approvazione del Piano nazionale anticorruzione"; - la delibera CIVIT 24 ottobre 2013, n. 75 "Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Nel corso dell'anno 2014 sono sopravvenute le ulteriori seguenti disposizioni:

- D.L. 24 aprile 2014, n. 66, "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", convertito con Legge 23 giugno 2014, n. 89. Il decreto legge dispone diverse modifiche al D.lgs. n. 33/2013 in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare, ha previsto nuovi obblighi fra i quali si segnala quello relativo all'integrale pubblicazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi della amministrazioni pubbliche e dei dati relativi alle entrate e alle spese; l'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di pagamento delle amministrazioni, che deve concernere, oltre alla pubblicazione di un indicatore dei tempi medi di pagamento annuale, già prevista nella precedente formulazione del d.lgs. 33/2013, a decorrere dal 2015, anche la pubblicazione di un indicatore trimestrale dei tempi medi.
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114. Con tale decreto legge, all'articolo 19, viene disposta la soppressione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, già istituita con D.lgs. 163/2006, stabilendo il passaggio di tutte le funzioni all'ANAC, con trasferimento a quest'ultima di tutte le relative risorse. Nella medesima disposizione si stabilisce il cambio di denominazione dell'ANAC da "Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza" in "Autorità nazionale anticorruzione", trasferendo sul Dipartimento della funzione pubblica le competenze relative alla misurazione e valutazione della performance, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 già esercitate da ANAC, così da concentrare su quest'ultima, in via esclusiva, le competenze in materia di prevenzione della corruzione.
- Regolamento 9 settembre 2014 dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento".

Nell'anno 2015, a livello di normazione primaria, è intervenuta la legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", cd. Legge Madia.

Nell'ambito di questa si evidenzia la disposizione dell'articolo 7 relativo alla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Con esso il Governo è delegato, entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge, all'adozione di decreti finalizzati alla revisione delle disposizioni del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.

Numerosi nell'anno 2015 sono stati gli interventi dell'Autorità nazionale anticorruzione che ha emanato le seguenti determinazioni:

- Determinazione n. 1 del 08/01/2015 – "Criteri interpretativi in ordine alle disposizioni dell'art. 38, comma 2-bis e dell'art. 46, comma 1-ter del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163".
- Determinazione n. 2 del 11/02/2015 – "Applicazione dell'art. 3, comma 1, del DPCM 11 novembre 2014 pubblicato in GU n. 15 del 20 gennaio 2015"
- Determinazione n. 3 del 25/02/2015 – "Rapporto tra stazione unica appaltante e soggetto aggregatore (centrale unica di committenza) – Prime indicazioni interpretative sugli obblighi di cui all'art. 33, comma 3-bis, D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii."
- Determinazione n. 4 del 25/02/2015 – "Linee guida per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

- Determinazione n. 5 del 08/04/2015 – “Effetti della domanda di concordato preventivo ex art. 161, comma 6, del Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e ss.mm.ii. (c.d. concordato "in bianco") sulla disciplina degli appalti pubblici.”
- Determinazione n. 6 del 28/04/2015 - “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”
- Determinazione n. 7 del 28/04/2015 – “Linee guida per l’affidamento dei servizi di manutenzione degli immobili”
- Determinazione n. 8 del 17/06/2015 – “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Determinazione n. 9 del 22/07/2015 - “Linee guida per l’affidamento del servizio di vigilanza privata”
- Determinazione n. 10 del 23/09/2015 – “Linee guida per l'affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi ai sensi dell’articolo 153 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”
- Determinazione n. 11 del 23/09/2015 – “Ulteriori indirizzi interpretativi sugli adempimenti ex art. 33, comma 3-bis, decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 e ss.mm.ii.”
- Determinazione n. 12 del 28/10/2015 – “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- Relazione annuale del presidente dell’Autorità nazionale anticorruzione presentata al Parlamento il 2 luglio 2015;
- Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 20 gennaio 2016, in attuazione della legge delega n. 124 del 2015, di modifiche sostanziali al D.lgs. 33/2013 ed alla legge 190/2012, tuttora all’esame del Consiglio di Stato e delle commissioni parlamentari.
- Deliberazione dell’ANAC, n. 39 del 20 gennaio 2016, concernente indicazioni alle P.A. sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell’art. 1, comma 32, della legge 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge 69/2015.

Il PTPC si richiama al complesso della normativa di riferimento fin qui menzionata ed è finalizzato alla progressiva implementazione delle misure di carattere organizzativo e gestionale tese a contrastare l’originarsi di fenomeni corruttivi. In analogia con il PNA, infatti, esso prende a riferimento il concetto di corruzione in un’accezione ampia essendo comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività dell’amministrazione, si riscontra l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (Dipartimento della Funzione Pubblica, circolare 25 gennaio 2013, n. 1). Le situazioni rilevate sono tali da comprendere non solo i delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	
Discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4
E' altamente discrezionale (regolamenti, direttive, circolari)	5

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
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 della singola p.a., 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
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

RILEVANZA ESTERNA	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
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

Impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. 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
sì	5

COMPLESSITA' DEL PROCESSO	
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 p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

IMPATTO REPUTAZIONALE	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

no	0
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	5

VALORE ECONOMICO	
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

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	
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

FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	
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

CONTROLLI	
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
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA FONDAZIONE BANCO DI NAPOLI AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

(art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)

ART. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Fondazione Banco di Napoli Azienda Pubblica di servizi per l'Assistenza all'Infanzia, di seguito Fondazione, sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il codice si applica a tutto il personale della Fondazione, qualsiasi sia il rapporto di lavoro con essa instaurato nonché, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. A tale fine, negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 3

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non può accettare, offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, e che siano di tipo esclusivamente materiale definiti nel limite massimo di € 150,00 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.
3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio/Servizio/Struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

ART. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, di norma entro 15 giorni dall'adesione al responsabile dell'amministrazione, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente è obbligato a informare per iscritto di tutti i rapporti di collaborazione o consulenza con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'amministrazione, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

ART. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione all'amministrazione che, nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente.

4. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente l'amministrazione.

ART. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

ART. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 10

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

ART. 11

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

ART. 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente o il dirigente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o in conclusione, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

ART. 13

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 14

VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed in loro assenza il Commissario della Fondazione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge la sua attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
4. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs.165/2001, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.lgs.165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della Legge 190/2012.

6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività è di norma prevista in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 15

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.lgs. 150/2009.

2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dipendenti è svolto dall'amministrazione che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione della retribuzione.

3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.lgs. 150/2009.

4. La grave o reiterata violazione delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

5. Il Nucleo di Valutazione o struttura analoga assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia, verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

ART. 16

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni vigenti, restando fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

ART. 17

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet della Fondazione e trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Amministrazione regionale procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

ALLEGATO 2

PATTO DI INTEGRITÀ

Tra la Fondazione e i partecipanti alla procedura di affidamento

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione dalla procedura di affidamento secondo le modalità indicate nella documentazione di gara.

Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Fondazione e dei partecipanti alla procedura di affidamento di ----- per conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno a contrastare fenomeni di corruzione e comunque a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi della procedura in oggetto. Gli stessi soggetti s'impegnano a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale impiegati nell'espletamento della procedura in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto.

La Fondazione si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale e/o sulla piattaforma telematica utilizzata per lo svolgimento della procedura di affidamento ogni chiarimento in merito, nonché, a seguito dell'aggiudicazione definitiva e nel rispetto della legge sulla privacy i verbali di gara sottoscritti dalla Stazione Appaltante.

Punto 1

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 l'offerente s'impegna a dichiarare, in fase di presentazione dell'offerta, l'insussistenza di rapporti di lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti della Fondazione. A tal fine la Fondazione rende noti, attraverso la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale comunicata all'interno della documentazione di gara, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. La Fondazione si impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute dopo la stipula del contratto. Il concorrente, nel caso in cui all'esito della procedura risulti aggiudicatario, s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

L'offerente, in fase di presentazione dell'offerta, si impegna inoltre a dichiarare l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della stessa impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190/2012).

In caso di aggiudicazione e conseguente stipula del contratto relativo all'affidamento in oggetto, il concorrente si impegna, qualora venisse a conoscenza della sopravvenienza di tali rapporti durante il periodo di vigenza contrattuale, a darne tempestiva comunicazione alla stazione appaltante.

Punto 2

Il soggetto Concorrente s'impegna a segnalare alla Fondazione, nonché alle Autorità competenti, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto. Dichiarà altresì che non ha concluso né concluderà con altri operatori economici alcun tipo di accordo volto ad alterare o limitare la concorrenza, in altre parole a determinare un unico centro decisionale ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto.

Punto 3

Il soggetto Concorrente che partecipi ad una procedura di affidamento contemporaneamente ad altro soggetto rispetto al quale si trovi in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile, s'impegna a comunicare alla Fondazione quale sia tale soggetto, dichiarando di aver formulato autonomamente l'offerta e fornendo giustificazione idonea a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta.

Punto 4

Il soggetto Concorrente s'impegna a rendere noti, su richiesta della Fondazione tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione corrisposta deve essere coerente con l'oggetto ed il valore del contratto. Il soggetto Concorrente dovrà altresì mettere a disposizione, tutte le informazioni eventualmente richieste dalla Fondazione relative al proprio personale anche ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento.

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

Il soggetto Concorrente prende atto e accetta che la violazione degli impegni assunti con il presente Patto di Integrità, nonché l'accertata non veridicità delle dichiarazioni rese, comporterà l'applicazione delle seguenti sanzioni.

- **Violazione del punto 1:**
 - a) Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:
 - esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dalla Fondazione per 3 anni.
 - b) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:
 - risoluzione del contratto;
 - escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
 - responsabilità per danno arrecato alla Fondazione dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dalla Fondazione per 3 anni.
- **Violazione del punto 2:**
 - a) Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:
 - esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dalla Fondazione per 3 anni.
 - b) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:
 - risoluzione del contratto;
 - escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
 - responsabilità per danno arrecato alla Fondazione dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dalla Fondazione per 3 anni.
- **Violazione del punto 3:**
 - esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dalla Fondazione per 3 anni.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

• **Violazione del punto 4:**

In caso di ritardo nel fornire le informazioni richieste rispetto al termine assegnato sarà applicata una penale giornaliera pari a euro cinquanta/00 sino ad un massimo di giorni quindici. Decorsi inutilmente i quindici giorni si procederà con le seguenti sanzioni:

- risoluzione del contratto,
- escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto,
- responsabilità per danno arrecato alla Fondazione dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilità nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore,
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla Fondazione per 3 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra la Fondazione e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Considerato che tale modello è stato elaborato avendo a riferimento le procedure di affidamento concorsuali, con il Piano si reputa opportuno fornire anche la seguente versione utilizzabile in caso di affidamenti diretti:

PATTO DI INTEGRITÀ

Tra la Fondazione e il fornitore/contraente -----

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto da entrambe le parti **e costituisce allegato integrante e sostanziale del contratto.**

Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Fondazione e del soggetto affidatario del servizio/fornitura/lavoro in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno a contrastare fenomeni di corruzione e comunque a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi della procedura in oggetto. Gli stessi soggetti s'impegnano a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti della Fondazione impiegati a qualsiasi titolo e ad ogni livello nell'espletamento della procedura in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto.

La Fondazione si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale tutti gli atti relativi all'affidamento in oggetto nel rispetto della vigente normativa in materia.

Punto 1

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 l'affidatario s'impegna a dichiarare, prima della stipula del contratto, l'insussistenza di rapporti di lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti della Fondazione. A tal fine la Fondazione rende noti, tramite apposita comunicazione, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. La Fondazione si impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute dopo la stipula del contratto. Il contraente s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

L'affidatario si impegna inoltre a dichiarare, prima della stipula del contratto, l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della stessa impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012), nonché, qualora venisse a conoscenza della sopravvenienza di tali rapporti durante il periodo di vigenza contrattuale, a darne tempestiva comunicazione alla stazione appaltante.

Punto 2

Il soggetto Affidatario s'impegna a rendere noti, su richiesta della Fondazione tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione corrisposta deve essere coerente con l'oggetto ed il valore del contratto. Il soggetto Affidatario dovrà altresì mettere a disposizione, tutte le informazioni eventualmente richieste dalla Fondazione relative al proprio personale anche ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento.

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

Il soggetto Affidatario prende atto e accetta che la violazione degli impegni assunti con il presente Patto di Integrità, nonché l'accertata non veridicità delle dichiarazioni rese, comporterà l'applicazione delle seguenti sanzioni

- **Violazione del punto 1:**

- a) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:

- risoluzione del contratto;
 - **escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;**
 - responsabilità per danno arrecato alla Fondazione dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - esclusione dell'Affidatario dalle procedure di affidamento indette dalla Fondazione per 3 anni.

- **Violazione del punto 2:**

In caso di ritardo nel fornire le informazioni richieste rispetto al termine assegnato, sarà applicata una penale giornaliera pari a euro cinquanta/00 sino ad un massimo di giorni quindici. Decorsi inutilmente i quindici giorni si procederà con le seguenti sanzioni:

- risoluzione del contratto,
 - responsabilità per danno arrecato alla Fondazione dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore,
 - esclusione dell'Affidatario dalle gare indette dalla Fondazione per 3 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra la Fondazione e l'Affidatario sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.