

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020
PIANO ANNUALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019
Approvato con deliberazione n. 3 del 24.1.2019

1. INTRODUZIONE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito PTPCT, 2018-2020, annualità 2019 dell'Azienda Pubblica di Servizi per l'Assistenza all'Infanzia-Fondazione Banco Napoli è definito in coerenza con le linee guida fornite da ANAC e dal d.lgs. 97/2016 che ha incluso gli enti pubblici economici tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, art.2-bis, co.2, lettera a) del d.lgs. 33/2013.

Considerando la natura pubblicistica dell'Ente, l'Azienda è tenuta alla approvazione di un PTPCT non avendo in precedenza adottato un "modello 231" contenente le misure di prevenzione della corruzione e le misure integrative previste dal co.2 dell'art .1 della L.190/2012.

L'aggiornamento 2019 del PTPCT, che tiene conto delle indicazioni dall'ANAC, si cala nella specifica realtà rilevando e graduando il rischio insito in tutti i singoli procedimenti presenti nell'attività dell'amministrazione utilizzando l'intreccio contenuto nelle LOA del Piano Integrato approvato di anno in anno.

L'Azienda ha nominato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito RPCT, esterno all'Amministrazione in considerazione della mancanza del Direttore Generale, unico dirigente previsto dalla dotazione organica e della esigua presenza di unità di personale non dirigenziale (10 unità) nessuna dotata di esperienza in materia, nonché del ruolo ricoperto dai consiglieri di amministrazione che, di fatto, sostituiscono il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni, cosa che avrebbe determinato un palese conflitto di interesse.

La mappa "integrata" dei processi/procedimenti individuati con espresso riferimento alle singole LOA (linee ordinarie delle attività) e subloa, accompagnata dalla misurazione del livello di rischio e dalle specifiche misure di prevenzione, è contenuta nelle Schede LOA allegate al Piano delle Performance.

La relazione del RPCT può essere consultata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'azienda. Il percorso da seguire per la visualizzazione è il seguente: "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Anticorruzione".

L'aggiornamento 2018 - 2020 del PTPCT, come richiesto dall'ANAC, tende a valorizzare l'integrazione fra misure di prevenzione della corruzione e misure organizzative per la funzionalità amministrativa nonché quello del coordinamento fra PTPCT e Piano della performance nella misura in cui le indicazioni delle schede LOA ne sono parte integrante e sostanziale

Il PTPCT della Fondazione si richiama dunque al complesso della normativa di riferimento ed è finalizzato alla progressiva implementazione delle misure di carattere organizzativo e gestionale tese a contrastare l'originarsi di fenomeni corruttivi, applicando il concetto di corruzione in un'accezione ampia essendo comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati, come indicato nella circolare 25 gennaio 2013, n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. I SOGGETTI DEL PIANO

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono:
Il Consiglio di Amministrazione, 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;
I dipendenti dell'amministrazione;
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

3. I COMPITI DEI SOGGETTI DEL PIANO

I compiti dei soggetti del PTPCT sono i seguenti:

- 1) Il Consiglio di Amministrazione, quale autorità d'indirizzo politico dell'Amministrazione:
 - a) designa il RPCT;
 - b) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
 - c) adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- 2) Il Nucleo di Valutazione:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio attraverso la valutazione della realizzazione della performance per le parti collegate al PTPCT;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti alla 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.
- 3) I dipendenti:
 - a) rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti;
 - b) rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - c) prestano la loro collaborazione al RPCT e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, considerato che la violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

4. 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.

5. ATTIVITA' A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nell'ambito del progressivo affinamento e miglioramento delle misure di prevenzione, una volta realizzata la mappatura dei procedimenti, la misurazione del rischio a ciascuno di essi correlato, le misure specifiche previste per ogni procedimento in base alla tipologia e al grado di rischio per

ciascuno di esse e 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 RPCT, 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 CdA.

Semestralmente il RPCT relaziona al CdA per rendicontare sull'andamento dell'attuazione del PTPCT e proporre eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie.

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

6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'azione formativa obbligatoria per l'anno 2019 deve improntarsi a garantire il rispetto dei principi di legittimità ed imparzialità dell'agire pubblico avvalendosi di docenti esterni e del RPCT.

Il Consiglio di Amministrazione, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone il programma degli interventi da calendarizzare nell'arco del triennio 2018-2020, entro trenta giorni dalla approvazione del PTPCT 2018/2020, valutate le disponibilità di bilancio.

7. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La misura della rotazione del personale, prevista dalla Legge 190/2012, dal Piano nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), e dall'ANAC, con la Delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, rappresenta una misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione valutato che 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.

In considerazione del ridotto numero di dipendenti la rotazione del personale, 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, dopo i tentativi espletati, appare praticamente impossibile.

8. 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.

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.

9. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In considerazione dell'assenza della figura dirigenziale e valutata che la funzione è svolta dal CdA, l'amministrazione ha individuato un RPCT esterno al fine di evitare conflitti di interesse nella persona del dott. Antonio Martucci.

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

Il RPCT provvede alla elaborazione della proposta annuale di PTPCT, 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, chiede l'avvio delle procedure disciplinari, 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, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti, verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, verifica l'eventuale rotazione degli incarichi.

Il RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

Il RPCT 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 RPCT dà sollecita informativa al CdA.

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.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013, il RPCT 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 RPCT non sono delegabili.

Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del RPCT 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 RPCT 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 RPCT 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 PTPCT.

11. IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Il Responsabile della pubblicazione è di norma il RPCT ma, considerato le caratteristiche dello stesso, il PTPCT prevede che un dipendente provveda, d'intesa con il RPCT, alla verifica che gli atti siano 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.

12. GLI ALTRI RESPONSABILI

L'amministrazione istituisce le figure di Responsabile: della conservazione digitale, della sicurezza informatica, 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.

13. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La Legge 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sui siti istituzionali 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'accessibilità da parte dei cittadini dei dati e delle informazioni che attengono all'organizzazione ed alle attività dell'amministrazione è garantita dalle disposizioni circa l'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013, ed ai sensi del F.O.I.A. (Freedom Of Information Act), che possono richiedere di accedere anche agli atti eventualmente non pubblicati.

L'accesso civico ha la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non sottoposta ad alcuna limitazione non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT che si pronuncia sulla stessa che, ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D.lgs. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta e, in virtù dell'art. 43, c. 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti 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.

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.

14. 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 RPCT 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).

15. IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Il PTPCT prevede 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.

I soggetti produttori degli atti da pubblicare sono: Il CdA per le Delibere e le disposizioni, i funzionari di categoria D per le Determine e atti vari, i Responsabili della pubblicazione degli atti, della conservazione digitale, della sicurezza informatica, dell'open data.

I responsabili delle attività per la trasparenza sono: il RTPCT, il Responsabile della pubblicazione degli atti, il Responsabile della conservazione digitale, il Responsabile della sicurezza informatica, il Responsabile dell'open data, il Responsabile del collegamento con il ciclo della Performance e valutazione della premialità.

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, attraverso l'Elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dalla tabella indicata nel PTPCT triennale 2018-2020.

16. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento che costituisce una misura di prevenzione significativa, è pubblicato sul sito istituzionale.

Il testo del Codice, Allegato 1, al presente Piano Annuale 2019, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

17. 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 sono previste nel Capi V e VI del

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

D.lgs. n. 39/2013, dall'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012, dal comma 16-ter all'interno dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2000, si applica quanto previsto dal D.lgs. 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).

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Presidente del CdA, 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 all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

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 Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti per i quali l'Azienda, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ai 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 RUP 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 e segnalarli al CdA.

Il Codice di comportamento indica al dipendente le modalità nelle quali si prefigurano le condizioni di esistenza del conflitto di interessi.

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.

La L. 190/2012 e le successive modifiche ed integrazioni, hanno introdotto i vincoli per quei dipendenti che 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.

18. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il rispetto e l'applicazione delle misure contenute nel PTPCT coinvolgono tutto il personale della Fondazione.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Il RPCT 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 PTPCT. 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 RPCT 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 alla 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 PTPCT 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 PTPCT e della redazione della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, il RPCT 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 PTPCT per il triennio successivo.

19. LE SEGNALAZIONI E LA 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".

Le denunce sono ricevute dal RPCT che le identifica mediante un codice alfanumerico che contraddistingue e accompagna la segnalazione in tutte le fasi procedurali.

La riservatezza è garantita, 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.

20. COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevede che i PTPCT 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 PTPCT siano inseriti nell'ambito del ciclo delle performance mediante il collegamento sia con la performance organizzativa che con la performance individuale e che i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza siano evidenziati nell'ambito della Relazione sulla performance del RPCT.

In ogni caso, le schede (di cui all'Allegato 1 del presente PTPCT) 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.

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

Il RPTC, qualora tramite i sistemi di controllo periodico e di monitoraggio previsti dal PTPCT, rilevi violazioni delle disposizioni del PTPCT stesso o venga comunque a conoscenza di tali violazioni, è tenuto a darne comunicazione al CdA, 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 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 RPTC sono comunicati tutti gli atti relativi al personale inerenti la corruzione.

22. RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT

Il RPTC, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT.

La relazione annuale deve essere pubblicata sul sito istituzionale.

23. 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'Azienda.

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

24. LA INDIVIDUAZIONE, LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio, intesa come il processo di identificazione, di analisi e di ponderazione del rischio, è stata fatta dall'Amministrazione per ciascun processo lavorativo, tenendo conto degli eventuali precedenti giudiziari, disciplinari nonché dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

L'analisi del rischio è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce: probabilità e impatto e si è rappresentato con un valore numerico e con un giudizio sintetico.

L'impatto si è misurato in termini economici, organizzativi e reputazionali.

Per l'analisi del rischio, la mappatura, la ponderazione, l'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurlo l'Azienda si è avvalso del supporto dei gruppi di lavoro ad hoc costituiti sotto il coordinamento del RPCT.

La diversa esposizione dell'area amministrativa rispetto a quella delle politiche sociali è derivata dall'importanza degli interessi economici e patrimoniali coinvolti, il grado di discrezionalità delle decisioni, i meccanismi di controllo interno, i meccanismi interni di trasparenza, il contesto ambientale di riferimento.

Le aree di rischio sono state articolate tenendo conto delle Aree A, Acquisizione e progressione del personale B, Affidamento di lavori, servizi e forniture C, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario D, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, previsto dal PNA,

I criteri per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono stati: per i valori e frequenze della probabilità: 0 (nessuna probabilità), 1 (improbabile), 2 (poco probabile), 3 (probabile), 4 (molto probabile), 5 (altamente probabile), e come valori ed importanza dell'impatto:

0 (nessun impatto), 1 (marginale), 2 (minore), 3 (soglia), 4 (serio), 5 (superiore).

La valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle diverse attività è stato 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 che ha determinato un giudizio sintetico di Basso con un punteggio inferiore a 9, Medio con un punteggio da 9 a 15 e Alto con punteggio da 16 a 25.

La tabella relativa alle mappe del rischio, alla individuazione delle Aree ed il livello di rischio è contenuta nel PTPCT 2018-2020.

25. 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:

- a) 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;
- b) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dai singoli contratti per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori;
- c) rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nell'acquisizione di servizi e forniture;
- d) 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;
- e) ricorso al mercato elettronico e alla centrale di committenza;

f) 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.

26. 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 RPCT e 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.

Le misure ulteriori previste dal presente Piano sono:

- a) 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;
- b) 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);
- c) contenimento della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne;
- d) svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il personale di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) la implementazione, nell'ambito delle risorse disponibili, delle procedure di informatizzazione di gestione del personale.

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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità,

efficienza ed efficacia, ovvero utilizzando le risorse pubbliche in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. 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.

7. 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.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

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 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.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

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

COMPORTEMENTO 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.

ART. 11

COMPORTEMENTO 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

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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 alcuna 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,

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

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 Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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 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

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

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 CONSEQUENTE 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.

ART. 17

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Codice è 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.