

FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2021-2022

PARTE I – PREMESSA

- 1. Riferimenti normativi**
- 2. Caratteristiche dell'Azienda**
- 3. Processo di adozione del presente piano**

PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Analisi e Individuazione delle attività a rischio di corruzione

- 4.1 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione
- 4.2. Individuazione delle attività a rischio di corruzione

- 4.2.1. Attività a rischio elevato
- 4.2.2. Attività a rischio medio

5. Gestione del rischio e controlli

- 5.1 Procedura di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi personali
- 5.2 Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare
- 5.3 Selezione del personale
- 5.4 Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente
- 5.5 Esercizio della funzione (socio - assistenziale)

6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione

- 6.1 Rendicontazione a richiesta
- 6.2 Rendicontazione periodica

7. Formazione

8. Misure di carattere generale

- 8.1 applicazione delle norme del codice di comportamento



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

8.2 Verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazioni di incarichi esterni in applicazione del D. Lgs. n. 39 del 2013

8.2.1 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

8.2.2 Conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice

8.2.3 controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici e ai fini della formazione

di commissioni di concorso e di gara

8.3 Rotazione degli incarichi

8.4 Raccolta segnalazione illeciti e tutela dei dipendenti che segnalano illeciti

PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITA'

9. Trasparenza e protezione dei dati

10 Posta elettronica certificata (PEC)

11. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Allegati:

a) trasparenza e pubblicazione

b) mappatura



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

PARTE I – PREMESSA

1. Riferimenti normativi

1. Legge 6 novembre 2012, n. 190 Art. 1, Il comma/bis, (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

La legge 190/12, entrata in vigore il 28.11.12, definisce le “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione ”. Il suddetto provvedimento legislativo è stato emanato in attuazione dell’art. 4 della Convenzione della Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall’assemblea generale dell’ONU il 31.10.03 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 116/09. La suddetta convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e la illegalità possibilmente in collaborazione con gli altri Stati firmatari della convenzione stessa. In particolare l’art. 1 Il co./bis, introdotto con il d.lgs. 97/2016, individua quali siano i soggetti obbligati a redigere ogni tre anni, con aggiornamento annuale, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli stessi destinatari del Piano Nazionale Anticorruzione redatto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione anch’esso ogni tre anni con aggiornamento annuale, adottato sentito il Comitato interministeriale di cui al comma 4 e la Conferenza Unificata di cui all’art. 8 l co. d.lgs. 281/1997. La suddetta disposizione normativa richiama altresì, a sua volta, l’art. 1 l co. d.lgs. 165/2001, nonché l’art. 2 l co./bis d.lgs. 33/13, per indicare i soggetti (tra questi gli enti pubblici) per i quali il PNA rappresenta un atto di indirizzo al quale le stesse dovranno uniformarsi per la stesura dei rispettivi PTPCT, che svolgono la funzione di documenti di programmazione, indicando obiettivi, misure di contrasto a fenomeni corruttivi, individuazione di aree di rischio quale prima parte e aspetto fondamentale del Piano stesso, presupposto perché le singole azioni di prevenzione debbano essere mirate alla riduzione del rischio stesso.

Occorre porre in rilievo che tutta la normativa vigente in materia non contiene una definizione esatta nel suo significato del termine di “ corruzione ” ma la circolare n° 1 del dipartimento della



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

funzione pubblica del 25.01.13 fornisce dei chiarimenti invitando a contestualizzare il concetto di corruzione, comprendendovi le situazioni nelle quali, nel corso dell'attività della pubblica amministrazione, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Ed a questo proposito, le situazioni rilevanti comprendono tutte le ipotesi dove, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri un evidente malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso privato a fini privati delle funzioni pubbliche.

Le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con **Delibera n. 72/2013** i quali stabiliscono, tra

l'altro, gli obiettivi del Piano che deve tendere a:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "Rischio istituzionale".

2. **Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - PNA** con la quale si procede all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e **Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 - PNA** che approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 "...in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione...".

3. **Ai fini di cui sopra al Responsabile della prevenzione competono i seguenti adempimenti:**

- verificare l'efficace attuazione del piano, proponendo eventuali modifiche;
- sovrintendere al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia
- verificare la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici esposti a rischio corruzione;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- entro il 15 dicembre di ogni anno sottoporre al Consiglio di Amministrazione il piano triennale della prevenzione ai fini della approvazione da parte di quest'ultimo entro il 31 gennaio dell'anno successivo (art 1 VIII co. L. 190); termine differito per l'anno 2021 al 31 marzo, giusta comunicazione del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020 ai fini della predisposizione e pubblicazione del piano triennale da parte del responsabile

- **entro il 31 dicembre di ogni anno** pubblicare sul sito web dell'Azienda una relazione sull'attività svolta e trasmettere la stessa all'organo di indirizzo politico; termine differito per l'anno 2021 al 31 marzo 2021 - giusta comunicazione del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020

- **entro il 31 marzo di ogni anno** sottoporre il rendiconto del Piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di settore e di Servizio; il Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato degli incaricati di posizione organizzativa, sia direttamente e proporzionalmente collegata anche alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza.

4. **Lo stesso art. 1 della L. n. 190/2012** stabilisce altresì che il piano è adottato dall'organo di indirizzo **su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**; per l'Asp Campania Welfare – già Fondazione Banco di Napoli per l'assistenza all'Infanzia, tale responsabile è stato individuato, con Delibera C.d.A. n.ro 55 del 3 agosto 2020, ed è stato nominato, sia come RPC che come Responsabile per la Trasparenza, il professionista esterno all'ente nella persona dell' avvocato penalista Alessandro Marino del foro di Napoli.

Tale scelta è motivata nell'atto amministrativo in considerazione della *vacatio* del Direttore Generale, unico dirigente e figura apicale, prevista dal regolamento di organizzazione degli uffici, in attuazione dell'art. 16 del Regolamento Regionale n.ro 2/2013, nonché in ragione dalla esigua presenza di unità di personale dipendente non dirigenziale, nessuna dotata di esperienza in materia.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

5. Il piano medesimo, una volta approvato dall'organo di indirizzo politico dell'Azienda entro i termini di legge, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente sez. Amministrazione trasparente.

6. Il Piano, ai sensi dell'art. 1, IX co., della citata legge n. 190, deve avere il seguente contenuto:

- individuare le attività maggiormente a rischio corruzione;
- prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio;
- individuare obblighi di informazione per il responsabile della prevenzione per le attività a rischio;
- monitorare il rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- monitorare i rapporti tra Azienda e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici;
- individuare obblighi di trasparenza ulteriori.

7. Nella stesura del presente piano sono state tenute in considerazione le rilevanti modifiche normative e linee guida ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza intervenute nel corso del 2016.

In particolare:

a) D. Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito "d.lgs. 97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, da una parte, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini e, dall'altra, intervenendo con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rilevano:

1. la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza;
2. la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni;
3. l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e non oggetto di pubblicazione obbligatoria;

4. l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza;

5. l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse;

b) Deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016, " Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, II co. del d.lgs.33/2013- Art.5/bis, VI co., del d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» ", con la quale sono state definite le esclusioni ed i limiti all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5/bis del decreto trasparenza (cd. " accesso generalizzato "), introdotto nel nostro ordinamento, in analogia ad ordinamenti già aventi il Freedom of Information Act (FOIA), con la dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

c) Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 " Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 " con la quale sono state fornite indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute negli ambiti in oggetto; in particolare, già nella parte prima "Ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013" le linee guida chiariscono che:

« L'art. 2/bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione

della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

Pertanto, alla luce delle Deliberazioni ANAC di cui sopra, I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

1) **pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, II co. del d.lgs. 165/2001**, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2/bis, I co.);

2) **enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico**, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, II co.);

3) **società a partecipazione pubblica, associazioni**, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

8. Non in ultimo si rappresenta che **la Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019** " Piano Nazionale Anticorruzione 2019 " con la quale si approva l'Allegato 1 che " diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA. Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023

2. Caratteristiche dell'Ente

1. **La Fondazione Campania Welfare A.S.P. – già Fondazione Banco di Napoli per l'assistenza all'infanzia**, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, trova la sua disciplina nel Regolamento Regionale della Campania n.ro 2/2013 e sue successive modificazioni ed integrazioni, che si ispira



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

alle disposizioni del Dlgs. 4 maggio 2001, n.ro 207, della legge 8 novembre 2000, n.ro 328 e Legge Regionale 23 ottobre 2007, n.ro 11

L'Azienda Pubblica è un Ente con personalità giuridica di diritto pubblico, rientrante nella categoria giuridica degli Enti Pubblici non economici, senza fini di lucro, destinata alla erogazione di servizi alla persona e d è dotata di un proprio Statuto e propri Regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia contabile, tecnica, organizzativa, negoziale, processuale e gestionale. Essa è titolare di un proprio patrimonio e di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dalle rendite patrimoniali, dalle liberalità, dalle eventuali entrate dei servizi resi e dai trasferimenti di enti pubblici.

2. All'Azienda pubblica, in conformità dell'art. 13 V co. del Regolamento Regionale n. 2/2013, si applicano i principi della separazione dei poteri di cui all'art. 4 del Dlgs. 165/2001 relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione, riservati al Consiglio di Amministrazione e poteri di gestione, riservati al Direttore Generale.

3. Attualmente mancando la figura apicale del Direttore Generale, e per garantire il principio di separazione dei su indicati poteri, in riferimento a quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici dell'Ente, di cui alla deliberazione n.ro 29 del 20 aprile 2018, il Responsabile dell'Area Amministrativa, o il facente funzioni, nelle more, lo sostituisce per gli atti gestionali di competenza ; nella fattispecie trattasi di un impiegato di qualifica non dirigenziale dell'ente in possesso dei requisiti dei titoli di studio con attribuzione di posizione organizzativa. Nella fattispecie si ritiene per quanto di competenza ai fini del presente Piano che la figura apicale del Direttore Generale, oltre ad essere obbligatoriamente prevista dall'art. 28 del Regolamento Regionale n.ro 2/2013 nonché dallo statuto dell'Azienda Pubblica, rappresenta il principio naturale e cardine della separazione dei poteri tra organi di indirizzo politico ed organi gestori.

4. L'Azienda, nel rispetto delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene per trasformazione in continuità con la propria ispirazione, promuove i diritti attivi dell'infanzia e dell'adolescenza così come enunciati dalla Convenzione sui diritti del fanciullo adottata a New York il 20 novembre 1989 e resa esecutiva con la Legge 27 maggio 1991 n. 176 e svolge dette



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

attività direttamente, nonché in collaborazione con Enti, Organismi ed Istituzioni pubbliche o private. A tal fine può stipulare accordi e convenzioni disciplinanti forme di collaborazione finalizzate, nel rispetto delle reciproche competenze, ad un ottimale utilizzo delle risorse disponibili; **essa svolge la propria attività nell'ambito del territorio della Regione Campania, conseguendo i propri fini statuari attraverso:**

- a) sostegno dei progetti presentati da soggetti del Terzo Settore, o promossi dalla Fondazione in collaborazione con essi, per ridurre la dispersione scolastica, la povertà educativa, la marginalità sociale ed ogni altro fattore che limiti lo sviluppo del minore;
- b) promozione di iniziative, in autonomia o in collaborazione con Enti no-profit e profit, che tendano a costruire intorno al minore reti educanti e comunitarie, soprattutto in situazioni di marginalità sociale e di isolamento culturale;
- c) gestione di servizi stabiliti o temporanei di carattere residenziale, in diurnato, educativi, gestiti in autonomia o in collaborazione con soggetti del Terzo Settore;
- d) attivazione, anche in collaborazione con agenzie formative o altri soggetti, di percorsi di formazione, informazione e orientamento, di professionalizzazione ed inserimento lavorativo e sociale, rivolti ai giovani che consentano l'acquisizione di saperi, competenze e abilità.

L'Azienda Pubblica opera altresì nel campo della ricerca, dello studio, della cultura, del tempo libero, della produzione documentale, editoriale e cinematografica, della sperimentazione dei **servizi rivolti ai minori ed a tutti coloro i quali sono in situazione di disagio sociale e/o fragilità nonché alle Comunità in cui essi vivono.**

Essa si colloca nel sistema integrato regionale degli interventi e dei servizi sociali ed educativi, svolgendo funzioni di carattere progettuale, sociale, di consulenza, e di collaborazione, promuovendo ed attuando attività e servizi rivolti sia ai singoli che all'intera comunità, anche di natura sperimentale e **collabora con la Regione Campania e con ogni altro Ente Pubblico che ne faccia richiesta,** svolgendo anche attività di documentazione, ricerca, sperimentazione, innovazione relativamente alle politiche d'intervento rivolte a minori, giovani e adulti, nonché



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

all'organizzazione di servizi, alla formazione e all'aggiornamento dei profili professionali dei soggetti che operano nei servizi di welfare.

5. **L'organo di direzione politica** è il Consiglio di Amministrazione che definisce gli obiettivi e i programmi da attivare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

6. **Il Consiglio di Amministrazione** è composto da cinque membri, due nominati dalla Regione Campania, uno nominato dal Comune di Napoli, uno nominato dalla Curia Arcivescovile di Napoli ed uno nominato dalla Fondazione Banco di Napoli.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni .

Il Consiglio di Amministrazione, nella sua prima riunione, elegge al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente. I membri possono essere nominati per massimo due volte consecutivamente.

7. Il Regolamento Regionale n.ro 2 del 2013 stabilisce all'art. 41 che l'Azienda Pubblica di Servizi alla persona è **assoggetta al controllo ed alla vigilanza della Regione Campania che lo esercita attraverso la Direzione generale della Giunta Regionale.**

8. La struttura della Azienda Pubblica **Fondazione Campania Welfare ASP – già Fondazione Banco di Napoli per l'assistenza all'infanzia** è organizzata in due AREE, come previsto dalla dotazione organica :

A) **Area Amministrativa** è affidata ad un Responsabile, facente funzioni, con conferimento di **Posizione Organizzativa**. L'area si occupa della Contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale dell'Azienda ; Provvede, tra l'altro

- alla formazione degli atti di determinazione di propria competenza ed alla attestazione della regolarità tecnica degli stessi;
- alla formulazione dei pareri in merito alla copertura finanziaria degli atti amministrativi di tutta l'Azienda che richiedono impegni di spesa;
- alla gestione delle uscite con gli impegni di spesa, atti liquidazione e pagamenti, con emissione di mandati di pagamento verso la Tesoreria dell'ente affidata all'Istituto Bancario San paolo Banco di Napoli;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

- alla gestione delle entrate con gli accertamenti, riscossioni ed incasso, con emissioni delle reversali a regolarizzazione dei provvisori di entrata accreditati presso la Tesoreria dell'istituto Bancario San Paolo Banco di Napoli.
- alla gestione degli stipendi del personale dipendente dell'ente e dei relativi rimborsi spesa in caso di missioni in ottemperanza ai regolamenti adottati dall'ente;
- alla predisposizione dei bilanci preventivi e pluriennali nonché dei consuntivi con i relativi allegati previsti dal Dlgs. 118/2011 e dal Regolamento Regionale 2/2013
- al monitoraggio costante dei flussi di cassa;
- alla stipula dei contratti di locazione
- alle procedure per gli avvisi pubblici per la locazione degli Immobili;
- all'avvio delle procedure di affido sotto soglia di cui Dlgs. 50/2016 e relative richiesta di CIG per quanto di competenza della propria area;
- agli affidi di consulenza e contratti di collaborazione professionale ex Dlgs. 165/2001
- provvede mediante delega ad altro personale addetto alla gestione del protocollo informatico e le operazioni di conservazione sostitutiva degli atti dell'ente;

L'area è altresì composta da:

- **un istruttore amministrativo con incarico di specifica responsabilità** per la pubblicazione degli atti amministrativi e **responsabile dell'ufficio U.R.P. – addetto alla Segreteria generale**
- **un istruttore amministrativo delegato all'Ufficio Protocollo informatico;**
- un operato multifunzionale addetto alla vigilanza dell'Ente

Afferisce a tale area, attualmente, **il settore Tecnico dell'Ufficio del Patrimonio dell'ente composto da un istruttore direttivo tecnico e patrimonio con conferimento di posizione organizzativa.**

Il settore Tecnico e patrimonio provvede alla gestione tecnica del patrimonio Immobiliare dell'ente e tra l'altro:

- alle procedure di gara di cui al Dlgs. 50/2016 per lavori e servizi, forniture con relative richieste del C.I.G.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

- alla determinazione lavori di somma urgenza di cui al Dlgs. 50/2016;
- alla indizione di avvisi pubblici e bandi di gara per quanto di competenza del proprio settore;
- alla formazione degli atti di determinazione di propria competenza ed alla attestazione della regolarità tecnica degli stessi;
- alla formulazione di relazioni e proposte in merito alla determinazione dei canoni di affitto degli immobili in linea con le quotazioni OMI dell'Agenzia delle Entrate ed esprime la congruità della spesa prevista dalla compilazione di quadri economici per i lavori a farsi sul patrimonio immobiliare dell'ente;
- al conferimento di incarichi di consulenza tecnica relative alla gestione del patrimonio immobiliare dell'ente, secondo le procedure di cui al dlgs. 50/2016;
- al rilascio di attestazione di avvenuta e regolare esecuzione dei servizi e dei contratti attinenti al patrimonio immobiliare dell'ente per la liquidazione delle fatture relative agli impegni di spesa, ed in particolare per i servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria , lavori e servizi di somma urgenza, servizi di vigilanza , tutti appaltati per il complesso immobiliare della ex area nato di Bagnoli.

All'uopo considerato il notevole patrimonio immobiliare di cui è proprietaria l'azienda pubblica , per quanto di propria competenza, ai fini della attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza previste nel presente piano, si ritiene di dotare il settore Tecnico di adeguata dotazione di risorse umane specializzate, in quanto attualmente totalmente sotto organico. Il tutto anche in virtù di delibera del G.C. di Napoli n.ro 423 del 4/12/2020 per la adozione del Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata, avente valore di Piano di Recupero, proposto dalla Fondazione Banco Napoli per l'Assistenza all'Infanzia ai sensi dell'art. 30 comma 3 delle norme di attuazione della Variante al Prg per la Zona Occidentale per l'area ex NATO;

B) Area delle Politiche sociali

L'area attualmente è così composta :

Tre istruttori direttivi sociali con conferimento di posizione organizzativa



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

Si ritiene, per quanto di propria competenza ai fini della attuazione e del monitoraggio del presente piano di anticorruzione e trasparenza, che la presenza di un responsabile di area, pure previsto dall'art. 11 del Regolamento di organizzazione degli uffici di cui alla deliberazione 29/2018 in attuazione dell'art. 16 del Regolamento Regionale n.ro 2/2013, possa meglio attuare i principi del duplice controllo sulla regolarità degli atti amministrativi.

L'area si occupa della attuazione della progettualità sociale, come da programma ed indirizzo dell'Organo Politico per iniziative autonome ed in collaborazione con altri soggetti nonché gestisce la progettualità sociale e gli eventi sociali e culturali come da programma a valersi sul Fondo spesa annuale assegnato dalla Regione Campania a questa Azienda Pubblica per le politiche sociali sul territorio nell'ambito della partecipazione al servizio pubblico integrato.

L'area provvede tra l'altro:

- Alla raccolta di idee progettuali;
- Alla Assegnazione di contributi a valersi sul fondo regionale mediante la adozione di procedure di cui al Dlgs. 50/2016 con relativa richiesta di CIG;
- Alla Adozione delle determinazioni di competenza ed alla attestazione della regolarità tecnica degli stessi;
- All'affidamento di consulenze ed incarichi a valersi sulla progettualità sociale ed eventi culturali anche ai sensi del Dlgs. 165/2001;
- Alla indizione di avvisi pubblici per quanto di loro competenza;
- Alla verifica della rendicontazione economica dei progetti ammessi da parte dei soggetti aggiudicatari e procede alla rendicontazione economica del fondo Regionale;

3. Processo di adozione del presente piano

1. Il PTPC è elaborato dal responsabile individuato, come sopra precisato, nell'avvocato Alessandro Marino



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella elaborazione del Piano, dà attuazione agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dal Consiglio di Amministrazione con la delibera di approvazione del piano; inoltre verrà trasmesso al Nucleo di Valutazione una volta approvato dal C.d.A. e le eventuali osservazioni e proposte rispetto allo stesso saranno recepite in occasione della sua successiva revisione.

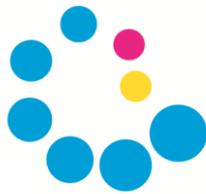
2. In seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione il Piano sarà altresì pubblicato nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente;

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda Pubblica vigilerà e monitorerà l'attuazione delle misure indicate.

5. L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

In attuazione alla suddetta previsione, si ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:

- **individuazione responsabili:** poiché il Direttore generale è l'unico Dirigente all'interno dell'Azienda Pubblica di ridottissime dimensioni, si ritiene necessaria, la nomina di un responsabile per ogni procedimento, demandando allo stesso la fase istruttoria e lasciando al Direttore Generale o in mancanza ai titolari delle posizioni organizzative all'interno di ciascuna area di competenza la emissione del provvedimento finale, in modo da consentire un doppio controllo della regolarità degli atti;
- **la nomina RUP e DL per i lavori pubblici:** al fine di garantire un duplice controllo sui lavori il responsabile del servizio tecnico associato, **ove possibile**, provvederà all'individuazione tra il personale dipendente addetto all'ufficio di due diversi soggetti: il RUP e il direttore lavori



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Analisi e Individuazione delle attività a rischio di corruzione

4.1 Soggetti interessati e individuazione delle attività a rischio di corruzione

Gli attori principali della struttura afferiscono a due aree: **quella amministrativa**, con particolare riguardo al settore Tecnico del patrimonio e **quella socio assistenziale**. Lo studio delle relazioni tra soggetti rappresenta un punto chiave per individuare come meglio orientare l'attenzione e dirigere le risorse verso quei rapporti che possono figurare maggiormente fenomeni di corruzione. La ASP Fondazione Campania Welfare – già Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'Infanzia regola questi rapporti attraverso lo Statuto ed i Regolamenti.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

Ruolo	Responsabilità /posizione di lavoro nell'ente	Competenze sulla prevenzione della corruzione
Organo di indirizzo e controllo	Consiglio di Amministrazione	- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) - Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal RPCT - Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Consulente esterno	Propone al C.d.A. gli atti ed i documenti per l'adozione del PTPCT, ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione, ne assicura la pubblicazione - Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione - Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti - In qualità di RPCT promuove l'applicazione del relativo piano
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	Partecipano al processo di gestione del rischio - Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento - Segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	Osservano le misure contenute del PTPCT e nel Codice di Comportamento - Segnalano eventuali situazioni di illecito

FOND. BANCO NAPOLI ASS. INFANZIA
Protocollo Arrivo N. 946/2021 del 31-03-2021
Doc. Principale - Copia Documento

4.1 articolazione del Piano Anticorruzione

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l'organizzazione. Nel dettaglio la gestione del rischio si articola in 5 fasi:

- a) Identificazione delle aree e dei processi a rischio potenziale
- b) Identificazione valutazione dei potenziali rischi
- c) Trattamento dei rischi (azioni)



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

- d) Definizione del piano di azione per la risposta al potenziale rischio e controllo;
- e) Mappatura dei processi

4.1. a Individuazione delle aree di rischio

Si sono prese in esame le “aree di rischio comuni ed obbligatorie” contenute nel PNA. Una volta verificata la “compatibilità” delle suddette aree con le finalità della ASP, sono state definite le aree di rischi specifiche per l’Azienda Pubblica; il PNA suggerisce per identificare il rischio, di analizzare i dati storici quali provvedimenti disciplinari e relative sanzioni, precedenti giudiziari, controllo, impatto organizzativo Si individua come “Critico” il rischio potenziale in ogni processo individuato. Tale indicazione di “criticità” intende essere un punto di attenzione ulteriore rispetto ad una serie di azioni già poste in essere che non fanno emergere ad oggi l’insorgere di fenomeni corruttivi. In tale logica i valori della probabilità dell’impatto non sono stati calcolati, rimandando il calcolo nel PNA.

In riferimento al rischio di corruzione per ciascuna delle attività esaminate, è stato indicato l’atto interno che regola l’attività e l’eventuale presenza di un organo di controllo esterno.

Dove è stata individuata la necessità di azioni correttive/integrative è stata indicata l’attività, il responsabile e il termine di attuazione.

4.1 c trattamento dei rischi (azioni)

Queste le risposte possibili alla gestione del rischio:

1. mitigare il rischio o ottimizzare le condizioni di gestione del rischio: lo scopo è quello di contenere l’impatto entro il limite della accettabilità, attraverso ad es. la predisposizione di apposite procedure anche formative e l’inserimento di ulteriori controlli;
2. accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc. e l’attività debba essere svolta;
3. intensificare i controlli e adottare protocolli operativi di valutazione del rischio.

4.1 d Definizione del piano di azione per la risposta al potenziale rischio e controllo;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

Nell'allegato B " Mappatura dei rischi e azioni " sono indicati nel dettaglio i processi, i rischi e le azioni.

Obiettivo dei controlli, da effettuare a campione da parte dei Responsabili delle azioni e degli organi di controllo, è quello di verificare al progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi del Piano.

Il responsabile della Prevenzione della corruzione ogni anno trasmette al Cda una sintetica relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web della ASP ai sensi dell'art. 1 c.14 della L 190/2012.

4.1 e mappatura dei processi

La rappresentazione dettagliata nella successiva tabella individua all'interno delle aree i processi ritenuti a maggiore rischio di corruzione correlati ai servizi coinvolti e l'individuazione del livello di rischio:

AREE RISCHIO	PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	LIVELLO RISCHIO						
A) ACQUISIZIONE GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	<table border="1"><tr><td>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)</td></tr><tr><td>Concorso per l'assunzione di personale</td></tr><tr><td>Concorso per la progressione in carriera del personale</td></tr><tr><td>Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. e rimborsi spese</td></tr><tr><td>Relazioni sindacali (informazione, ecc.)</td></tr><tr><td>Contrattazione decentrata integrativa</td></tr></table>	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Concorso per l'assunzione di personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. e rimborsi spese	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Contrattazione decentrata integrativa	AMMINISTRATIVO	Medio
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)									
Concorso per l'assunzione di personale									
Concorso per la progressione in carriera del personale									
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. e rimborsi spese									
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)									
Contrattazione decentrata integrativa									



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
 già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

B) Contratti pubblici	<table border="1"> <tr> <td>Selezione per l'affidamento di incarichi profe+D11+D24:D2+D24:D30</td> </tr> <tr> <td>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</td> </tr> <tr> <td>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</td> </tr> <tr> <td>Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni</td> </tr> <tr> <td>ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77</td> </tr> <tr> <td>ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97</td> </tr> <tr> <td>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo</td> </tr> <tr> <td>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV</td> </tr> <tr> <td>Programmazione dei lavori art. 21</td> </tr> <tr> <td>Programmazione di forniture e di servizi</td> </tr> <tr> <td>Gestione e archiviazione dei contratti pubblici</td> </tr> </table>	Selezione per l'affidamento di incarichi profe+D11+D24:D2+D24:D30	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Programmazione dei lavori art. 21	Programmazione di forniture e di servizi	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Settore Tecnico del Patrimonio	Medio
Selezione per l'affidamento di incarichi profe+D11+D24:D2+D24:D30														
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture														
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture														
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni														
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77														
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97														
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo														
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV														
Programmazione dei lavori art. 21														
Programmazione di forniture e di servizi														
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici														
c) Contratti di Consulenza professionale e di collaborazione autonoma a	C1 - DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO C2 - INDIVIDUAZIONE	Amministrativo	Medio											

FOND. BANCO NAPOLI ASS. INFANZIA
 Protocollo Arrivo N. 946/2021 del 31-03-2021
 Doc. Principale - Copia Documento



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

supporto degli Uffici ex art. 165/2001	DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO		
D) GESTIONE E MANEGGIO DI RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE - CASSA ECONOMALE	D1- CASSA ECONOMALE	AMMINISTRATIVO	Basso
E) PROTOCOLLO E AZIONI COLLEGATE	E1 -PROTOCOLLO	INCARICATO PROTOCOLLO	Medio
F) Gestione dei progetti delle Politiche sociali	F1 - DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO F2 - INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO F3- REQUISITI DI QUALIFICAZIONE F4- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE F5- PROCEDURE NEGOZiate F6- AFFIDAMENTI DIRETTI F7 – affido di contratti di consulenza sui progetti ex Dlgs. 165/2001 F8 – Organizzazione di eventi culturali e sociali	Area e servizi di Politiche sociali	Medio
Istruttoria degli atti amministrativi i	Procedura digitalizzata	Amministrativo- Tecnico Patrimonio e Politiche sociali	Medio
Pubblicazione atti amministrativi	Procedura digitalizzata	Amministrativo- Tecnico Patrimonio e Politiche sociali	Medio

FOND. BANCO NAPOLI ASS. INFANZIA
 Protocollo Arrivo N. 946/2021 del 31-03-2021
 Doc. Principale - Copia Documento



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

5. Gestione del rischio e controlli

5.1 PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E INCARICHI PROFESSIONALI

1. Viste le dimensioni dell'Azienda, la quasi totalità dei lavori, servizi e forniture viene affidata per importi al di sotto della soglia comunitaria.
2. E' stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 dell'11.01.2013 il "Regolamento per la disciplina degli affidamenti di lavori, forniture e servizi in economia" che definisce tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali sotto soglia comunitaria.
3. Tale Regolamento, a seguito dell'entrata in vigore, con Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50, del nuovo Codice dei di approvare un nuovo Regolamento ai fini di garantire l'attuazione del presente piano Contratti, risulta parzialmente inapplicabile; pertanto nel corso del 2021, si invita il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'area amministrativa di anticorruzione e trasparenza.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

5.2 PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FITTI, LOCAZIONI E ALIENAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

1. Il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda da gestire è costituito dalla sede istituzionale dell'Ente in Via Don Bosco; da due locali commerciali in via Don Bosco in Napoli; dal complesso immobiliare di Bagnoli ex Area Nato ora Parco San Laise e dai relativi terreni agricoli; dagli appartamenti delle Palazzine 4 e 7 di Via Petrarca in Napoli; da un appartamento in Napoli alla Via Toledo Palazzo Lieto; dai locali commerciali in uso attuale a Pozzuoli all'Agenzia delle Entrate, della Residenza Universitaria e dell'Edificio della ex scuola di educando femminile.
2. Considerato il notevole patrimonio immobiliare e l'attività di stipula dei contratti di affitto per conto dell'Azienda, si invita il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'area amministrativa di adottare ed approvare un apposito regolamento in materia di locazioni e concessioni con le procedure da adottare garantendone la massima trasparenza e diffusione.
3. Le procedure di eventuali alienazione o locazione saranno comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.3 SELEZIONE DI PERSONALE

1. E' stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 20.04.2018 è il regolamento di Organizzazione in attuazione dell'art. 16 del Regolamento Regionale che disciplina al capo VI il reclutamento del personale nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

5.4 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI E VERTICALI DEL PERSONALE DIPENDENTE:

il Commissario Regionale con deliberazione n.ro 52 del 20 aprile 2007 ha provveduto ad approvare il Regolamento sulle progressioni economiche orizzontali del personale dipendente, nonché con deliberazione n.ro 148 del 16.09.2005 ha provveduto ad adottare il regolamento per le progressioni economiche verticali. Tale ultimo regolamento dovrà essere aggiornato alle previsioni



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

dei CCNL di comparto. All'uopo si ritiene di dover adottare nuovi regolamenti per adeguarli alla più recente normativa contrattuale nazionale applicata all'Azienda Pubblica.

Nell'ambito della gestione del personale in particolare per i rimborsi di spesa per missioni l'Azienda si è dotata di un Regolamento interno " Regolamento missioni e rimborsi spese" approvato con deliberazione del C.d.A. n.ro 6 del 22.01.2018.

Il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza vigilerà sui corretti adempimenti previsti dal regolamento missioni e rimborsi spese, in quanto ogni comportamento difforme potrebbe essere oggetto di segnalazione in quanto considerata area a rischio.

5.5 ESERCIZIO DELLA FUNZIONE

1. La legge 190/2012 ha modificato l'art. 318 "*Corruzione per l'esercizio della funzione*" del codice penale che risulta così formulato: "*Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni*". Tale articolo sempre a seguito della modifiche introdotte dalla L. 190/2012 risulta applicabile anche agli incaricati di pubblico servizio, pur con pene ridotte, in applicazione dell'art. 320 del Codice Penale.

2. **Per la prevenzione di questo tipo di corruzione è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Azienda Pubblica con deliberazione del C.d.A n.ro 77 del 14.12.2016** e sarà attivato uno specifico programma formativo per tutti i dipendenti dell'Ente e collaboratori .

6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione

6.1 RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, gli addetti a ciascun servizio o ufficio ed area sono tenuti a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

6.2 RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza annuale, il responsabile dell'anticorruzione e trasparenza fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e affidamento di incarichi professionali

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Selezione di personale

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Esercizio della funzione (socio assistenziale)

Attività formativa e rispetto del codice di comportamento

7. Formazione

Il Consiglio di amministrazione inserirà nel piano annuale di formazione del personale per l'esercizio 2021, una sessione formativa di 4 ore relativa a:

- i reati di corruzione degli incaricati di pubblico servizio



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione
- sui Regolamenti dell'Ente

La formazione coinvolgerà tutto il personale dipendente e sarà estesa anche ai collaboratori dell'Azienda Pubblica .

8. Misure di carattere generale

8.1 APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Questa Azienda, con deliberazione C.d.A. n. 77 del 14.12.2016 , ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda, alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Azienda ed i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

2. L'adozione di tale Codice di Comportamento, che tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel **D.P.R. n.62/2013** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo **54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165**", rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della **CIVIT n.72 del 2013**; a tal fine il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2021/2023.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà sul rispetto delle norme del suddetto Codice e provvederà ad attivare la responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento in esso previsti, salva l'eventuale responsabilità civile, penale e/o amministrativa



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

**8.2 VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE
DI INCARICHI ESTERNI IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 39 DEL 2013**

8.2.1 INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

1. **L'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001** come modificato dalla L.n.190/2012 prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto , anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

2. Questa Azienda Pubblica ha già provveduto a disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti mediante l'art. 19 del proprio Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.ro 19 del 20.04.2018

**8.2.2 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DI
VERTICE**

1. Il **D. Lgs. n.39/2013** prevede situazioni da cui consegue l'inconferibilità (Capi II, II e IV) o l'incompatibilità (Capi V e VI) di incarichi presso pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e presso enti di diritto privato in controllo pubblico.

2. L'Azienda è tenuta pertanto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità) in capo ai dipendenti e/o soggetti a cui si intende conferire gli incarichi previsti dai Capi III e IV del citato **D.Lgs. n. 39/2013**.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

3. L'accertamento dell'assenza delle predette cause dovrà avvenire mediante l'acquisizione di idonea dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui **all'art. 46 del D.P.R. n.445/2000 e presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda.**

4. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e dovrà essere pubblicata sul sito dell'Ente che conferisce l'incarico e presso il sito dell'Ente per il quale è stata effettuata la nomina.

5. Nel caso in cui si verifichi una causa di incompatibilità, quest'ultima potrà essere rimossa mediante la presentazione entro 15 giorni dalla data di ricezione del conferimento dell'incarico, pena la decadenza, della rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile.

6. In ogni caso, nel corso dell'incarico, l'interessato dovrà presentare annualmente all'ente che ha conferito l'incarico una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al predetto decreto legislativo n. 39/2013; tale dichiarazione dovrà essere rilasciata entro il mese di giugno di ogni anno.

8.3 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Valutata la struttura dell'Azienda, per quanto attiene l'area amministrativa risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero limitato degli addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa e conseguentemente l'efficacia e l'efficienza della azione amministrativa. In particolare per il settore Tecnico del patrimonio, anch'esso dotato di specificità esclusivamente per il complesso della ex area Nato di bagnoli viene disciplinato con l'adozione di accordi quadro o affidamenti con contratto tipo di "multiservizi" in modo da assicurare la specificità della manutenzione ordinaria degli impianti e delle aree scoperte.

2. Per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

9. Trasparenza e protezione dei dati

Preliminarmente, fermo restando il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di **Agenza digitale per la pubblica amministrazione e delle regole stabilite dal Codice dell'Amministrazione digitale**, si è ritenuto necessario invitare gli Uffici nell'ambito del loro **potere gestorio all'avvio con tempestività di un processo digitalizzazione di ogni atto amministrativo con apposizione di firma digitale adottato dalla Azienda Pubblica**, considerando tale opera una garanzia fondamentale per la stessa trasparenza della attività di quest'ultima ed il positivo perseguimento dei suoi scopi. **Una corretta e sana applicazione della digitalizzazione di ogni atto amministrativo dell'ente consente una maggiore possibilità di un efficace controllo esterno circa la correttezza dei suoi intenti e la accessibilità immediata ad ogni atto adottato ma, soprattutto, consente agli organismi interni, preposti a controlli di qualsivoglia genere, di esercitare un più approfondito esame della ordinaria gestione dell'ente. Di talché è stato considerato strategica tale digitalizzazione tanto che tutti i dipendenti dell'Ente devono partecipare al monitoraggio delle procedure ed ogni difformità rilevata sarà considerata un rischio ai fini della corretta attuazione del presente piano.** Si è ritenuto, pertanto, opportuno indicare la necessità che ogni atto, delibera o determina, per qualsiasi importo (quindi anche per gli affidamenti diretti) e di qualsiasi genere, sia dotato di un suo numero CIG (o smart CIG, codice identificativo di gara) laddove obbligatorio ; che, nel corpo dell'atto adottato, accanto alla pubblicazione del CIG, dei soggetti beneficiari, della specificazione del tipo di procedimento avviato, siano indicati anche gli elementi relativi all'istruttoria effettivamente svolta prima di giungere alla delibera dell'atto stesso, previa indicazione di eventuali altri soggetti invitati a presentare offerte o preventivi, nonché i criteri oggettivi che hanno condotto alla scelta di un determinato contraente invece che un altro, prima di tutto nell'ottica di una maggiore trasparenza



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

possibile circa l'utilizzo di proventi economico - patrimoniali di provenienza pubblica ed inoltre cercando un punto di equilibrio nel rapporto tra risparmio ed efficienza per la pubblica amministrazione.

1. L'Azienda Pubblica secondo la riforma della trasparenza attuata dal legislatore attraverso il **D. Lgs. 97/2016** ha previsto all'interno del PTPC una apposita sezione dedicata alla trasparenza. Ha così previsto che la individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sia parte integrante del PTPC con apposita sezione che deve contemplare le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

2. In adempimento a quanto sopra il presente Piano ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell'Azienda nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa.

3. Tale obbligo trova, nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.

4. La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. E' necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

5. L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la **Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995** e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la **Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002**).

6. In materia è intervenuto il Garante per la protezione dei dati personali che, **in data 2 marzo 2011**, ha adottato le "**Linee guida in materia di trattamento dei dati personali** contenuti in atti e



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

7. Tanto la Civit, quanto il Garante per la protezione dei dati personali, richiamano, in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il “diritto all’oblio” degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità

10. Posta elettronica certificata (pec)

1. L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Fondazione Campania Welfare, già Fondazione Banco di Napoli per l’assistenza all’infanzia è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC).
2. L’indirizzo di PEC è protocollo@fbnai.it indicato in modo chiaro nella Home page del sito internet istituzionale <http://www.fbnait/>

11. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

1. il “Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito (RPP) e dell’accessibilità informatica” risulta essere l’istruttore amministrativo dell’area amministrativa a cui è stato conferito specifico incarico di responsabilità con determinazione del Responsabile Amministrativo n.ro 15 del 02.02.2021.
2. Pertanto, in ottemperanza a quanto previsto al **Punto 4 della Premessa al PNA 2016** e coerentemente a quanto sopra, viene individuato il “Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”; conseguentemente può direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale o incaricare un collaboratore tenendo conto della necessità temporale degli aggiornamenti indicata nelle Linee guida approvate con la citata deliberazione **ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016**.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti alla più ampia collaborazione per la partecipazione alle procedure di trasparenza .



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

13. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”

1. Per “accesso civico”, istituto previsto **dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13**, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'Azienda di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Con determinazione n. **1309 del 28.12.2016** l'ANAC ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'**art.5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013**
3. In particolare il novellato **art. 5, II co.** del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5/bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, dando vita ad una nuova tipologia di accesso denominata “accesso generalizzato”.
4. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” denominato “accesso civico” previsto **dall'art. 5, I co.** del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del **d.lgs. 97/2016**. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
5. Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato deve utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente (info@fbnai.it), inoltrando apposita richiesta al Responsabile per la prevenzione della corruzione che svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

6. Sul sito web istituzionale, all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Accesso Civico", è pubblicato il modello da utilizzare per la richiesta di accesso civico da parte dell'interessato.
7. Il Responsabile si pronuncia sulla richiesta di "accesso civico" comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta; dopo la comunicazione della pronuncia ed entro trenta giorni dalla stessa, l'Ente procede alla pubblicazione della stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto.
8. Il Responsabile cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d. lgs. 33/13.
9. Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
10. Se il Responsabile non si pronuncia, o decorrono i 30 giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta; in tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2 c. 9 bis Legge 241/90, individuato attualmente nell'Istruttore Amministrativo dell'Azienda.
11. Anche per l'accesso generalizzato l'interessato deve utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente (info@fbnai.it), inoltrando apposita richiesta al Responsabile per la prevenzione delle corruzione che svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.
12. Sul sito web istituzionale, all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Accesso civico", è pubblicato il modello da utilizzare per la richiesta di accesso generalizzato da parte dell'interessato.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

Stato di fatto

1. La ASP Fondazione Campania Welfare , nell'ambito del presente Piano, ed in coerenza con le indicazioni del **D.Lgs. 97/2016**, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate **nell'Allegato 1) alla delibera ANAC n.1310 del 28.12.2016** "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

2. Come stabilisce il decreto, ogni sotto-sezione presenta un "contenuto minimo", per cui, in ognuna di esse, possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza; eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza, e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate, devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nell'allegato a) al presente Piano vengono riportati gli obblighi della trasparenza

Nell'allegato b) la Mappatura dei rischi e azioni" sono indicati nel dettaglio i processi, i rischi e le azioni.

Napoli, 31 marzo 2021

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
avv. Alessandro Marino