

Agenzia Campana per l'edilizia residenziale - ACER

**Piano Triennale per la Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza 2021-2023**

**Responsabile della prevenzione della corruzione
e trasparenza
Dott. Mario FESTA**

INDICE

L'Agazia. Istituzione – avvio - natura giuridica – compiti istituzionali pag. 3
Mission (rinvio) pag. 5
Organizzazione pag. 5
Processo di adozione del Piano e iniziative in tema di trasparenza pag. 6
Mappatura dei processi - schede in linea con i nuovi standard ANAC pag. 9
Obiettivi del Piano pag. 11
Misure di immediata applicazione pag. 12
Astensione in caso di conflitto di interesse pag. 12
Inconferibilità per incarichi dirigenziali pag. 14
Un caso di asserita (ma insussistente) inconferibilità pag. 15
Incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali pag. 15
Inconferibilità incarichi esterni pag. 16
Svolgimento di attività extraistituzionali pag. 16
Impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro - Pantouflage pag. 17
Dirigenti e Direttore Generale nel complesso pag. 18
Dipendenti pag. 18
Interventi formativi pag. 19
Performance pag. 19
Whistleblowing pag. 20
Accesso ex L.241 – Accesso civico – Accesso generalizzato pag. 21
Competenza all'esercizio dell'azione disciplinare pag. 21

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT 2021-2023)

L'Agazia. Istituzione – avvio - natura giuridica – compiti istituzionali

La Legge regionale n.1 del 18 gennaio 2016 “Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016 - 2018 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale 2016” ha autorizzato la Giunta regionale a disciplinare, con proprio regolamento, il sistema regionale dell'intervento pubblico nel settore abitativo, nonché a provvedere al riordino degli II.AA.CC.PP. (art.3 co.4).

Dando esecuzione alla summenzionata disposizione normativa, la Giunta con DGR n.226 del 18.5.2016 ha approvato il regolamento recante la disciplina di “Riordino degli Istituti autonomi per le case popolari (II.AA.CC.PP.) e istituzione dell'Agazia Campana per l'Edilizia Residenziale (ACER) in attuazione dell'articolo 3, comma 4, lettera a), della legge regionale 18 gennaio 2016 n.1”, nonché lo Statuto dell'Agazia Campana per l'Edilizia Residenziale (ACER).

Si è così dato avvio al lungo e articolato processo di riordino degli ex IIAACCP, ormai disciolti e posti in liquidazione, nell'ambito del quale tutti gli assets degli ex istituti (fatti salvi quelli destinati al ripianamento del disavanzo finanziario degli Istituti, che sono rimasti presso le rispettive Liquidazioni) sono stati fatti confluire nella neocostituita Agazia Regionale, insieme al personale.

Il processo, regolato da indirizzi provenienti dall'amministrazione Regionale, è stato portato avanti da una gestione Commissariale transitoria, fino alla nomina del Consiglio di Amministrazione (Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n°101 del 6 agosto 2019), alla successiva nomina del Collegio dei Revisori (DPGRC n°128 del 3 settembre 2019) e all'avvio “operativo” dell'Agazia (1° gennaio 2020).

Il Consiglio di Amministrazione ha avviato a partire dalla seconda metà del 2019 una complessa attività tesa alla approvazione dei principali regolamenti volti a disciplinare il funzionamento dell'Agazia nei diversi ambiti.

Questa delicatissima fase non si è ancora conclusa, sia per le criticità incontrate in sede di armonizzazione delle procedure, sia per le difficoltà tipiche dei riassetto organizzativi derivanti da processi di incorporazione, sia per le problematiche derivanti dall'emergenza Covid che si è abbattuta non solo sulla operatività dell'Agenzia, ma anche sulle già disastrose finanze, atteso che l'amministrazione regionale ha sospeso – proprio in virtù della pandemia – l'operatività delle nuove norme per la definizione dei canoni degli alloggi di edilizia popolare, norme in base alle quali erano state elaborate le previsioni di entrata.

Ne è conseguito un tempo più lungo nell'approvazione dei bilanci, e anche nell'approvazione dei regolamenti organizzativi; è ancora in corso l'organizzazione a regime dei dipartimenti di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli e Salerno, mentre è stata recentemente adottata la delibera con cui sono state definite le aree dirigenziali, individuate le competenze associate a tali aree, assegnati gli incarichi dirigenziali.

Nella medesima delibera approvata il 14/12/2020, lo scrivente, nella sua qualità di dirigente ad interim dell'Area Legale, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Date le circostanze sopra descritte, questo primo piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza si caratterizza necessariamente per un approccio “graduale” , dovendosi rinviare a successivi aggiornamenti l'individuazione precisa delle misure specifiche anticorruzione elaborate su una puntuale mappatura della totalità dei processi e delle relative responsabilità, su una attenta pesatura dei rischi e sulla conseguente definizione delle misure anche in funzione delle nuove prassi operative e dei nuovi processi che si svilupperanno nel corso della vita operativa dell'Agenzia.

In particolare dovrà essere sostanzialmente integrata l'analisi del contesto provinciale di ognuno dei Dipartimenti e presentata una visione d'insieme della situazione del territorio regionale.

Mission (rinvio)

Per la descrizione della mission dell'Agencia si rinvia a quanto contenuto nell'allegato alla delibera CdA 25-55 del 14/12/2020 pubblicata nella sezione Trasparenza (in Disposizioni Generali » Atti generali » Documenti di programmazione strategico-gestionali).

Organizzazione

L'organizzazione funzionale dell'ACER è esposta nella Tabella allegata. Le attività di competenza dell'Agencia sono distribuite tra l'esiguo numero di **n°220 dipendenti, dirigenti compresi.**

Nel suo complesso, ACER gestisce **circa 58.000 alloggi** oltre a un numero significativo di cespiti diversi dalle abitazioni.

Questo dato, confrontato con quello relativo ad Enti di Edilizia Residenziale di alcune delle maggiori città italiane, rendono immediatamente percepibili le difficoltà organizzative nelle quali si opera, soprattutto se si considera il contesto esterno in alcune realtà ambientali.

Enti	n° dipendenti	Alloggi gestiti	Fonte dati	n° alloggi per dipendente
ACER Campania	220	57.689	interna	262,22
ALER Milano	879	70.947	Amministrazione trasparente (conto annuale 2019- anno di riferimento del patrimonio non specificato)	80,71
ATER Provincia di Roma	120	10.583	Amministrazione trasparente (anni di riferimento per dotazione organica e patrimonio non specificati)	88,19
ATER Roma Comune	376	46.771	Amministrazione trasparente (dati al 31/12/2020)	124,39
ARCA Puglia C.le	100	22.373	Amministrazione trasparente (conto annuale 2019- patrimonio immobiliare al 20/01/2020)	223,73
ATC Piemonte C.le	213	25.539	Amministrazione trasparente (conto annuale 2019- anno di riferimento del patrimonio non specificato)	119,90
ATERP Calabria	144	45.594	Amministrazione trasparente (RR.UU. al 31/12/2019- anno di riferimento del patrimonio non specificato)	316,63

Tale dislivello tra l'ammontare delle risorse umane ed il volume degli immobili a carico potrebbe condizionare la gestione del Patrimonio e dell'utenza.

Processo di adozione del Piano e iniziative in tema di trasparenza

In seguito alla definizione della struttura organizzativa è stato creato un gruppo di lavoro con il compito di supportare il RPCT nella stesura del Piano; agli stessi è stato affidato anche l'incarico di alimentare la sezione Amministrazione Trasparente e il portale PERLAPA.

A pochi mesi dalla nomina, il RPCT ha dovuto affrontare, quasi contemporaneamente, alcuni rilievi formulati dall'OIV e dall'ANAC in tema di Trasparenza e soprattutto l'avvio di un procedimento sanzionatorio da parte dell'ANAC per omessa approvazione del PTPCT 2020-2022.

Eventi, questi, che hanno determinato il CdA, riunitosi più volte sul punto in seduta monotematica, ad attribuire a tali adempimenti, e a tutta l'attività volta a sanare le criticità rilevate, il livello “*zero priority*”.

I successivi adempimenti messi in campo in tema di trasparenza e i puntuali riscontri forniti all'Autorità anticorruzione hanno determinato la chiusura delle istruttorie in senso favorevole all'Agenzia.

Ieri è stata completamente ridefinita la rete dei referenti e degli inseritori sulla trasparenza. Risultano infatti inseriti tutti i Regolamenti adottati dal CdA, le posizioni riguardanti i Consiglieri di Amministrazione (curricula, dichiarazioni etc.), i dati riguardanti l'organizzazione e l'articolazione degli uffici (quelli approvati), in PERLAPA sono stati inseriti i componenti OIV e attivati i link a PERLAPA, inseriti i curricula dei titolari di posizione organizzativa, incarichi esterni autorizzati a personale interno, dati riguardanti la selezione del nuovo direttore generale, i dati riguardanti il sistema di valutazione della performance, il piano della performance, il piano degli obiettivi 2020, il Piano triennale di azioni positive e il Regolamento del Comitato Unico di Garanzia ex art. 21 L.183/2010, l'elenco di tutti i provvedimenti dirigenziali fino al terzo trimestre 2020, l'elenco di tutti i

provvedimenti dell'organo di indirizzo emanati nel 2020, l'elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione nel 2020. La sezione "bandi di gara e contratti" risulta sufficientemente alimentata anche se residuano ancora carenze relativamente ai provvedimenti dei dipartimenti. La sezione bilanci è correttamente alimentata sia per i bilanci preventivi che consuntivi approvati. Risultano altresì pubblicati il Piano annuale e triennale delle OO.PP; il Piano biennale degli acquisti e delle forniture e servizi; il Piano triennale del fabbisogno del personale.

C'è ancora molto lavoro da fare per adempiere ai numerosi obblighi di pubblicazione; diverse circolari sono state emanate dallo scrivente RPCT e si conta che nel corso del 2021 l'attività di monitoraggio avrà da rilevare un numero decrescente di lacune.

Per la definizione delle misure anticorruzione, e in particolare per la mappatura dei processi, si è deciso di avvalersi di un software specifico che consente la tracciabilità delle attività e la verifica immediata dello stato di avanzamento, offrendo al RPCT un valido supporto in tutta l'attività necessaria alla redazione del Piano e nella fase di monitoraggio, in linea con le nuove specifiche prescritte dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Si è proceduto pertanto all'acquisto via MEPA del software comprensivo di servizi di training onjob.

Sempre in tema di Trasparenza occorre considerare che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del Codice dei contratti pubblici. L'identificazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Si individua:

Dott. M. Festa – Responsabile, in qualità di RASA, dell'inserimento ed aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Processo di adozione del Piano e iniziative in tema di trasparenza

Si è già fatto cenno al grave handicap rappresentato dalla carenza di personale; una disfunzione, questa, estesa a tutti gli ambiti di attività, peraltro aggravata dalla età media dei dipendenti che si attesta ormai sui 56 anni . L'unificazione dei disciolti istituti in un unico Ente dovrebbe in prospettiva determinare sinergie, ma al momento non si apprezzano modalità organizzative tali da realizzare obiettivi del genere.

Il progressivo depauperamento della forza lavoro, oltre alle immaginabili conseguenze sulla operatività, determina l'impossibilità di adottare una delle più tipiche misure di prevenzione della corruzione: **la rotazione del personale. Si assiste anzi al fenomeno contrario: la progressiva concentrazione di attività e responsabilità in capo a un numero sempre più ristretto di persone.**

Si pensi che nel corso del 2020 si sono avvicinati alla Direzione Generale dell'Agenzia Gentile, Poeta, Percuoco, Festa. Tranne Gentile, richiamato dalla Regione a marzo del 2020, gli altri tre dirigenti citati hanno assunto la direzione generale in prossimità del proprio pensionamento, e contestualmente alla direzione di Aree centralizzate o di Dipartimenti provinciali. A mano a mano che questi dirigenti andavano in pensione, quelli rimanenti ne assumevano tutto il carico di lavoro: quello relativo alla direzione generale e quello relativo agli uffici operativi.

In questo quadro, il dott. Festa (prossimo al pensionamento), oltre ad essere Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Dirigente del Dipartimento Napoli, è stato anche Direttore Generale fino alla nomina del nuovo Direttore Generale, avv. Giuliano Palagi, nomina avvenuta il 18 gennaio 2021, a seguito di selezione pubblica nazionale.

L'amministrazione sta mettendo in campo tutte le iniziative per incrementare la forza lavoro, ma occorrerà tempo per raggiungere livelli soddisfacenti di personale, e nel frattempo occorrerà necessariamente spingere sui processi di digitalizzazione, anche se va rilevato che il dirigente a cui, con la delibera del 14/12/2020 è stato affidato l'incarico di Responsabile della Transizione digitale, probabilmente alla data di adozione del presente Piano sarà andato anche lui in pensione.

Relativamente al contesto esterno ed interno, per le provincie di Avellino, Benevento, Caserta e Salerno occorre rinviare l'analisi puntuale al prossimo aggiornamento del Piano come già anticipato.

Per l'Area Metropolitana di Napoli, sicuramente connotata da maggiori criticità in termini di sicurezza e ordine pubblico, si può far riferimento all'analisi condotta in relazione al precedente Piano IACP NA PTPCT 2018/2020, che si allega, anche se devono essere aggiornate, integrate e precisate varie e rilevanti parti di esso, in relazione a quanto previsto per gli altri Dipartimenti.

Nel merito, oltre alla morosità, le occupazioni abusive rappresentano uno dei più gravi problemi nella questione degli alloggi popolari. Si pensi che recentemente alloggi di nuova costruzione sono stati oggetto di una vera e propria irruzione in Napoli/Miano-Piscinola via Amendola. Sono ora in corso le attività di contrasto della situazione descritta.

Mappatura dei processi – schede in linea il nuovo standard ANAC

La metodologia qualitativa richiesta dall'ANAC, obbligatoria da quest'anno, in sostituzione della metodologia quantitativa, consiste nell'esaminare tutta l'attività amministrativa in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

Per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, l'ANAC riporta i passaggi utili:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- criticità del processo.

Ciò consente di individuare facilmente il rischio corruttivo e programmare in maniera efficace le più adeguate misure di contenimento.

Alla luce di queste indicazioni, si è dato avvio, da quest'anno, all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a sostituire con gradualità i processi precedentemente mappati dai singoli IACP. (Le schede/processo che seguono sono allegate in formato PDF leggibile)

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisti sotto soglia (senza procedura selettiva) ex art.36 c 2 let. a	Evidenziazione di un fabbisogno	Acquisto	SI	100	Dipartimenti di Napoli, Avellino, Benevento, Caserta, Salerno, Area Informatica e servizi generali, Area finanziaria, Direzione generale Area Tecnica.	20
ac 16						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche		indicatori di monitoraggio
Redazione schede fabbisogno contenenti le necessità puntualmente individuate	Responsabili di ogni singola unità operativa complessa interessati agli acquisti (RUP)	1 mese	Fabbisogno non rispondente alle effettive esigenze, ma indirizzato a favorire esigenze particolari; eccessivo ricorso a proroghe; rischio di frazionamento degli acquisti e quindi di aggiramento della soglia	In sede di programmazione finanziaria, il fabbisogno finanziario a cura del dirigente interessato, va accompagnato da un elenco dei servizi di cui approvvigionarsi nel corso del biennio, con indicazioni del tipo di procedura di affidamento, indicazione delle scadenze di tutti i contratti, indicazione delle proroghe concesse e degli affidamenti in via di urgenza con relativa motivazione. Al fine di far emergere eventuali tentativi di aggiramento della soglia, potrebbe essere utile stilare un registro degli affidamenti, contenente tutte le informazioni qui elencate.		Inserimento del registro degli affidamenti in una cartella condivisa con il RPCT
Raccolta di tutte le schede del fabbisogno comunicate dalle varie UOC per la redazione del piano biennale per gli acquisti	Funzionario Area Tecnica	1 mese				
Redazione della determinazione a norma del codice degli appalti	RUP	15 gg max	Rischio di eccessivo ricorso all'affidamento diretto, non garantendo la rotazione dei fornitori	Inserimento, nel registro degli affidamenti, delle informazioni relative ai fornitori, in modo da far emergere l'attuazione della rotazione		Inserimento del registro degli affidamenti in una cartella condivisa con il RPCT
Firma per l'approvazione della determinazione	Dirigente competente per materia	1gg				
Comunicazione all'Affidatario dell'accettazione dell'offerta e successiva esecuzione dell'affidamento diretto	RUP	1 gg per la comunicazione				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisti sotto soglia attraverso procedura selettiva	Evidenziazione di un fabbisogno	Acquisto	si	40	RUP	2

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Redazione schede fabbisogno contenenti le necessità puntualmente individuate	Responsabili di ogni singola unità operativa complessa interessati agli acquisti (RUP)	1 mese	Fabbisogno non rispondente alle effettive esigenze, ma indirizzato a favorire esigenze particolari, eccessivo ricorso a proroghe, rischio di frazionamento degli acquisti e quindi di aggiramento della soglia	In sede di programmazione finanziaria, il fabbisogno finanziario a cura del dirigente interessato, va accompagnato da un elenco dei servizi di cui approvigionarsi nel corso del biennio, con indicazioni del tipo di procedura di affidamento, indicazione delle scadenze di tutti i contratti, indicazione delle proroghe concesse e degli affidamenti in via di urgenza con relativa motivazione. Al fine di far emergere eventuali tentativi di aggiramento della soglia, il RUP stila un registro degli affidamenti, contenente tutte le informazioni qui elencate.	Inserimento del registro degli affidamenti in una cartella condivisa con il RPCT	
Raccolta di tutte le schede del fabbisogno comunicate dalle varie UOC per la redazione del piano biennale per gli acquisti	Funziario Area Tecnica	1 mese				
Redazione della determinazione a contrarre a norma del codice degli appalti (deve contenere il capitolato prestazionale/ eventuale griglia con i criteri per la valutazione dell'offerta tecnica)	RUP	30/45 gg	La partecipazione alla gara di pochi offerenti (o addirittura di uno solo), oppure l'alto numero di offerte escluse rispetto alle ammesse, potrebbero essere indicatori di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico	Il RUP segnala al RPCT tutte le procedure in cui si sia verificata una bassa partecipazione da parte degli offerenti (n. partecipanti minore di 10), e tutte le procedure in cui si è verificato un tasso di esclusione delle offerte superiore al 50%	Invio email al RPCT per ogni procedura in cui si verificano i casi	
Trasmissione della determina, capitolato e griglia all'ufficio gare e appalti per l'espletamento della gara	RUP	1 gg				
Terminata la procedura di gara, redazione della determina con aggiudicazione definitiva	RUP	5 gg				
Firma da parte del dirigente competente per materia della determina di aggiudicazione	Dirigente competente per materia	1 gg				
Comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione all'Affidatario	RUP	1 gg				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Determinazione degli stipendi	Prestazione lavorativa dei dipendenti	Elaborazione degli stipendi	si	13	Unità Organizzativa Complessa Risorse umane	7

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Rilevazione delle presenze	Dipendenti della UOC Risorse umane	3 gg	Possibile modifica delle presenze volta a favorire/sfavorire un soggetto	Controlli a campione effettuati dal direttore sulla reale presenza dei dipendenti sul posto di lavoro	Report semestrale inviato dal Direttore al RPCT contenente l'esito delle verifiche	
Estrazione delle presenze	Dipendenti della UOC Risorse umane	15 ore				
Elaborazione degli stipendi (cedolino)	Dipendenti della UOC Risorse umane	12 gg	Possibilità di modificare le variabili stipendiali	Ogni singola variabile deve essere autorizzata (per isoritto) dal dirigente competente per struttura	Report annuale inviato dai vari dirigenti al RPCT contenente statistica del controllo sulle autorizzazioni date	
Trasmissione all'area finanziaria dei file contenenti le spettanze dei dipendenti	Dipendenti della UOC Risorse umane	1 gg				

sulla scorta di queste e seguendo lo stesso metodo, si procederà nel corso dell'anno, in maniera capillare e diffusa, a mappare gli altri processi, partendo dalle elencazioni che erano state riportate nei piani degli ex IIAACCPP.

Obiettivi del Piano

Posto che il 2020 è da considerarsi come fase di “transizione”, nelle more del completamento della organizzazione dell'Agenzia, (l'organizzazione costituisce il presupposto per la mappatura dei procedimenti e la successiva elaborazione delle specifiche misure di prevenzione della corruzione), sarà necessario concentrarsi su obiettivi *possibili e sostenibili*.

Per il 2021 possono essere perseguiti i seguenti obiettivi:

- avvio dell' analisi e verifica dei regolamenti già emanati e in corso di emanazione dal CdA al fine di integrare gli stessi, ove necessario, con specifiche misure di prevenzione:
- verifica della “tenuta” della sezione TRASPARENZA rispetto alle necessità di un Ente di dimensione Regionale; l'attuale sezione infatti, adottata in via transitoria durante la fase commissariale, è una riproduzione, opportunamente customizzata, della sezione Trasparenza dello IACP Napoli; essa potrebbe risultare non sufficiente rispetto alla complessità e alle esigenze dell'Agenzia, in particolare rispetto alle ipotesi di alimentazione automatica delle sottosezioni tramite collegamento con il sistema di gestione documentale.
- Individuazione e assegnazione incarichi relativi all'alimentazione del portale PERLAPA per le pubblicazioni relative all'affidamento di incarichi.
- Prosecuzione della mappatura dei procedimenti, secondo le nuove specifiche ANAC, avvalendosi del sistema informatico acquisito e del supporto professionale dell'azienda fornitrice che garantisce la somministrazione di ulteriori sessioni formative, da svolgersi in modalità di training on the job. Nel corso della mappatura, oltre a quanto emergerà anche in sede di auditing, sarà comunque assicurata la giusta rilevanza a quegli ambiti già definiti “a rischio” dai diversi PNA ed in base alle esperienze soggettivamente maturate nel settore dai funzionari dell'Agenzia;
- Individuazione definitiva del team di referenti che supportino funzionalmente il RPCT. I referenti forniscono informazioni al RPCT sull'organizzazione interna delle aree ed eventuali modifiche organizzative, sulle attività svolte, sull'ottemperanza

agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge (pubblicazioni obbligatorie) e dal Piano (pubblicazioni ulteriori).

- In particolare, il Dirigente dell'Area Legale con relazione semestrale informerà il RPCT sui reclami e ricorsi dell'utenza, sul contenzioso in materia di lavori-appalti e in generale di rapporti con l'utenza definendone il contenuto e le parti coinvolte. Dette relazioni, dalle quali potranno emergere eventuali rischi di corruzione/malamministrazione, forniranno spunti di riflessione per l'aggiornamento del Piano.
- I referenti monitorano altresì le attività esposte al rischio corruzione, relazionando al RPCT. Essi, infine, collaborano con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure di contrasto.
- implementazione di un adeguato sistema per la gestione delle segnalazioni di malamministrazione (whistleblowing) tramite strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
- Disciplina dell'accesso ex. L.241/90, dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato

Misure di immediata applicazione

Al di là dei risultati dell'attività di mappatura, è possibile fin d'ora far riferimento alle seguenti misure, di immediata applicazione

Astensione in caso di conflitto di interesse

L'obbligo è disciplinato dalla L. 190/2012, nonché dal Codice di Comportamento approvato con delibera CdA 18-31 del 9 giugno 2020. Pertanto, i dipendenti tutti, nell'espletamento dei propri incarichi, nell'istruire ed adottare provvedimenti, nel formulare pareri e proporre valutazioni tecniche, devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, qualora si trovino nelle condizioni indicate dal summenzionato Codice di Comportamento. Gli stessi dovranno provvedere a comunicare preventivamente la propria situazione al Dirigente dell'Area o del Dipartimento di appartenenza, che potrà sollevarlo dall'incarico. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi un Dirigente, spetta al Responsabile per la prevenzione

della corruzione valutare le iniziative da assumere. Il Codice di Comportamento prevede altresì l'obbligo per tutti i dipendenti di informare per iscritto il dirigente, all'atto dell'assegnazione al settore, di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, 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 ancora 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 la struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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. 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.

Quale misura di prevenzione rispetto al rischio di partecipazione ad attività dell'Ente seppur in presenza di un conflitto di interesse, è previsto il rilascio di apposita dichiarazione da parte di Commissari di gara e di Concorsi e dei dipendenti che procedono alla verifica dei requisiti degli aggiudicatari, chiamati ad attestare di non trovarsi in situazioni di conflitto, nonché dei RUP e funzionari coinvolti nei processi decisionali con particolare riferimento ai dipendenti che intervengono nelle procedure di gara (art. 42 D.Lvo. 50/2016).

Inoltre il Responsabile del Procedimento firmatario o cofirmatario col Dirigente di atto/provvedimento dovrà inserire nell'atto apposita dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e della L. 190/12 e degli artt. 5-6 del DPR 62/2013.

L'art. 61Bis della L. 241/90 prevede che il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Tale obbligo è previsto altresì dal Codice di comportamento adottato dall'Agenzia. La violazione dell'obbligo di astensione da parte dei dipendenti è sanzionabile a libello disciplinare per mancato rispetto del Codice di comportamento, violazione delle norme anticorruzione e responsabilità per l'eventuale formazione di provvedimenti finali invalidi.

Inconferibilità per incarichi dirigenziali

La materia è disciplinata dal D.Lgs. 39/2013 che individua i casi di inconferibilità degli incarichi per i soggetti condannati penalmente per delitti contro la P.A., al fine di evitare in via precauzionale l'affidamento di incarichi a soggetti condannati, anche con sentenza non ancora passata in giudicato, o che abbiano svolto determinati incarichi o attività onde evitare rischi corruttivi nascenti da collusioni favorite dalle particolari cariche ricoperte. Quale misura di prevenzione è previsto che, all'atto del conferimento di incarico dirigenziale, il soggetto rilasci apposita dichiarazione di non trovarsi nelle situazioni previste dalla norma. Tale dichiarazione viene rinnovata annualmente e pubblicata sul sito dell'Agenzia. La verifica di tutte le dichiarazioni ed i controlli volti ad accertare l'insussistenza di cause di inconferibilità, dovranno essere svolti prima del conferimento dell'incarico da chi lo conferisce.

A tal fine è stata predisposta specifica modulistica da far compilare e sottoscrivere in sede di conferimento di incarico, sia per quanto riguarda le dichiarazioni del dirigente a cui è conferito l'incarico (MOD D-01; D-02; D-03) sia relativamente alla verifica da parte del conferente l'incarico (MOD D-04).

L'ANAC con Determinazione n.833 del 03 agosto 2016 ha approvato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", alle quali si rimanda espressamente per l'esecuzione delle verifiche e l'azione di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia.

Un caso di asserita (ma insussistente) inconferibilità

Tra le priorità che lo scrivente ha ritenuto di individuare in seguito alla nomina di RPCT, vi è l'esigenza di esprimere la propria valutazione in merito alla asserita sussistenza di una causa di inconferibilità riguardante l'incarico del Presidente del CdA dell'Agenzia. Con specifica relazione (prot. 6214 del 15/01/2021) è stata accertata l'insussistenza di cause di inconferibilità del Presidente

Incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali

Le situazioni di incompatibilità sono disciplinate dal D.Lgs. 39/2013. La eventuale situazione di incompatibilità, diversamente che per il caso di inconferibilità, può essere rimossa con la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi tra loro incompatibili. In caso di mancata opzione dell'incarico che si vuole ricoprire si decade automaticamente dal secondo incarico. Non possono assumere contemporaneamente incarichi dirigenziali nell'amministrazione: coloro che svolgono altre attività professionali, sono componenti di organi di indirizzo politico, svolgono incarichi in Enti finanziati dall'Amministrazione che conferisce l'incarico. Quale misura di prevenzione è previsto che all'atto del conferimento di incarico dirigenziale il soggetto rilasci apposita dichiarazione di non trovarsi nelle situazioni previste dalla norma. Tale dichiarazione viene rinnovata annualmente e pubblicata sul sito dell'Agenzia.

A tal fine è stata predisposta specifica modulistica da far compilare e sottoscrivere in sede di conferimento di incarico, sia per quanto riguarda le dichiarazioni del dirigente a cui è conferito l'incarico (MOD D-01; D-02; D-03) sia relativamente alla verifica da parte del conferente l'incarico (MOD D-04).

L'ANAC con Determinazione n.833 del 03 agosto 2016 ha approvato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", alle quali si rimanda espressamente per l'esecuzione delle verifiche e l'azione di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia.

Inconferibilità incarichi esterni

Ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 come novellato dal D.Lgs. 75/2017 (Riforma Madia) la verifica del conflitto di interessi, cioè “dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi”, e la relativa pubblicazione sono assurti strumenti di pubblicità “costitutiva” ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013. Pertanto, in mancanza delle pubblicazioni della dichiarazione da rendersi dall'incaricando e dell'attestazione di avvenuta verifica della stessa da parte del dirigente conferente, l'incarico stesso non produce effetti. In tal caso l'eventuale pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito di procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Si evidenzia pertanto che la verifica delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi deve precedere il conferimento dell'incarico.

A tal fine è stata predisposta specifica modulistica da far compilare e sottoscrivere in sede di conferimento di incarico, sia per quanto riguarda le dichiarazioni del professionista a cui è conferito l'incarico (MOD C-01 e C02 unificato) sia relativamente alla verifica da parte del dirigente conferente l'incarico (MOD C-03).

Svolgimento di attività extraistituzionali

Al fine di prevenire lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività extraistituzionali che possano compromettere gli interessi e/o il buon andamento dell'Amministrazione, e contrastare il determinarsi di potenziali fenomeni corruttivi, i dipendenti sono tenuti a richiedere autorizzazione preventiva per l'assunzione di incarichi non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.

Nello specifico, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'A.C.E.R., dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato. L'istanza viene trasmessa al Dirigente dell'Area ove è incardinato il dipendente, ai fini del rilascio del nulla-osta attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività d'Ufficio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Successivamente la richiesta corredata dal nulla-osta del Dirigente viene trasmessa al Direttore Generale che decide in merito.

Nel caso di Dirigenti e Direttore Generale, la richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni viene formalizzata all'organo gerarchico superiore (rispettivamente Direttore Generale e Presidente) che provvede in merito. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego, viene notificata al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

Tutti gli incarichi autorizzati e relativi compensi sono pubblicati nel portale "Amministrazione trasparente" e sul portale PERLAPA.

Impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro - Pantouflage

La materia è regolata dal D.Lgs. 165/2001 art. 53 comma 16-ter e disciplinata dall'art. 14 bis del Codice di comportamento dei dipendenti. La normativa prevede il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri. Il rischio da prevenire è quello di evitare che tali soggetti, sfruttando la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione, possano ottenere condizioni di lavoro più vantaggiose e/o fornire ai soggetti privati stessi, canali preferenziali nei rapporti con la P.A.

Atteso che il divieto può avere il suo maggior impatto sulla partecipazione delle imprese alle gare d'appalto, la misura anticorruzione prevista anche nel presente aggiornamento, consiste nell'inserimento nei bandi di gara della condizione per i partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro o collaborazione con ex dipendenti dell'Agenzia o comunque degli ex IIAACCP che, nei tre anni precedenti, abbiano esercitato poteri negoziali per conto dell'Agenzia e nella esclusione dalla gara e/o nell'annullamento del contratto eventualmente concluso con gli operatori economici per i quali sia accertata tale situazione.

Una ulteriore misura, mutuata dalla Regione Campania, consiste nella verifica presso l'Agenzia delle Entrate, delle posizioni reddituali dei dipendenti cessati dal servizio onde verificare la percezione di eventuali redditi provenienti da società/ditte private.

A tal fine, a inizio 2021, è stata condotta – nel rispetto della privacy - una verifica presso l'Agenzia delle Entrate relativamente alle posizioni di tutti i dipendenti cessati nel 2018.

Dalla verifica non sono emerse circostanze tali da ipotizzare possibili violazioni del divieto in esame.

Dirigenti e Direttore Generale nel complesso

1. Adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e nella adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.
2. Provvedono alla verifica periodica delle attività svolte dagli Uffici cui sono preposti, valutando la necessità di misure nuove o aggiuntive per scongiurare l'esposizione al rischio corruttivo.
3. Propongono al RPCT l'adozione di provvedimenti ulteriori atti a prevenire i fenomeni di corruzione, con particolare riguardo alla struttura da essi diretta.
4. Concorrono alla definizione di azioni idonee a prevenire e contrastare eventi corruttivi, controllandone conseguentemente il rispetto da parte dei dipendenti stessi.
5. Adempiono alle disposizioni contenute nel presente Piano e collaborano alle attività di monitoraggio nelle modalità determinate dal RPCT per seguire lo stato di avanzamento delle misure ivi incluse.
6. Sono responsabili degli adempimenti connessi all'accesso "generalizzato".
7. Svolgono attività informativa generale nei confronti del RPCT sulle tematiche di diretta competenza.
8. Assicurano l'osservanza del codice di comportamento.
9. Adottano misure gestionali quali la rotazione del personale e l'avvio di procedimenti disciplinari (il RPCT sarà edotto tempestivamente dalla U.O.C. Risorse Umane dei procedimenti disciplinari intrapresi).

Dipendenti

Tutti i dipendenti:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCT;
3. segnalano le situazioni di illecito nelle forme previste dalla legge e dalle procedure interne;
4. comunicano le situazioni di conflitto di interesse.

Interventi formativi

I dipendenti attualmente in servizio provengono tutti dai disciolti Istituti presso i quali hanno seguito percorsi formativi quanto meno di base in merito alla prevenzione della corruzione. Nei primi mesi del 2021, dovendo avviare la mappatura con il nuovo metodo stabilito da ANAC, si è provveduto a formare adeguatamente, tramite sessioni di training on the job da remoto con società esterna, parte del personale, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo per la mappatura dei processi.

Tale attività proseguirà nel corso del 2021, con lo scopo di formare il maggior numero di attori da coinvolgere nella mappatura, così da diffondere il più possibile i valori di etica e legalità all'interno dell'organizzazione.

Il presente Piano, pubblicato nell'ambito del portale "Amministrazione Trasparente", viene inoltrato via mail a ciascun dipendente per opportuna conoscenza e norma.

Al momento, date le restrizioni imposte dalle misure di contenimento dei rischi di contagio COVID, non sono ipotizzabili giornate formative in presenza, per cui nel corso del 2021 saranno possibili solo interventi di supporto on job di cui si è fatto cenno.

Performance

Tutte le misure e gli obblighi previsti nel presente Piano (ivi compresi i compiti del RPCT), la partecipazione alle riunioni periodiche per l'aggiornamento dello stesso, i riscontri per la verifica dell'attuazione, la collaborazione da prestare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono obblighi dei responsabili individuati e del personale tutto dell'Ente.

L'inadempienza costituisce violazione dei doveri di ufficio: oltre a costituire elemento negativo di valutazione della performance dei Dirigenti e dei dipendenti, ad essa sono connessi l'attivazione della responsabilità dirigenziale e l'elevazione di sanzioni.

Il RPCT relaziona annualmente all'OIV circa l'osservanza del Piano e riferisce di eventuali disfunzioni rilevate in fase di implementazione.

Atteso che tutti gli obblighi e le misure previste nel Piano costituiscono altresì contenuti del Piano Performance, i Dirigenti valuteranno altresì il corretto adempimento degli obblighi anticorruzione.

L'Organismo indipendente di Valutazione, anche al fine della validazione della Relazione sulla performance, si assicura che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Whistleblowing

L'istituto del *whistleblowing* e la relativa tutela sono regolati dalla Legge 179/2017 e dall'art. 54bis del D.L.vo 165/2001, oltre che dalle Linee guida approvate dall'ANAC con Determinazione n.6 del 28 aprile 2015.

Per offrire ai dipendenti, che intendano inoltrare eventuali segnalazioni, una protezione effettiva ed efficace, tale da evitare l'esposizione a misure discriminatorie, è stata attivata una casella di posta elettronica DEDICATA con il seguente indirizzo mail:

responsabile.anticorruzione@acercampania.it

L'accesso a detta casella è reso possibile esclusivamente al RPCT ed a un funzionario scelto dal RPCT.

È in ogni caso possibile rendere le segnalazioni direttamente al RPCT in forma sia cartacea che verbale.

Nel 2021, in coerenza con gli obiettivi indicati dall'Amministrazione dovrà adottarsi un sistema digitale per la gestione di segnalazioni di corruzione che ricorra a strumenti di crittografia al fine di garantire la riservatezza della identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione e, quindi, agevolare, vincendo le possibili resistenze, l'inoltro della denuncia nella consapevolezza della tutela della segretezza delle segnalazioni.

Accesso ex L.241 – Accesso civico – Accesso generalizzato

Il “Regolamento per l'accesso, la pubblicità e la Trasparenza Amministrativa”, approvato dal CdA con delibera 5-8 del 6/11/2019, disciplina in modo puntuale le modalità di gestione delle istanze di accesso nelle tre tipologie previste dalla normativa vigente.

E' stata a tal fine trasmessa una disposizione specifica per gli addetti alla protocollazione al fine di canalizzare le istanze, oltre che agli uffici competenti per materia, anche a un componente dello staff di supporto del RPCT che provvede ad alimentare il REGISTRO DEGLI ACCESSI, classificando l'istanza secondo una delle tre tipologie e monitorando gli esiti della richiesta.

Competenza all'esercizio dell'azione disciplinare

A norma dell'art. 1 comma 7 della L. 190/2012 come novellato dal D.L.vo 97/2016, il RPCT segnala all'Organo di indirizzo politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti alla attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.