



PIANO TRIENNALE
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
TRASPARENZA
2019-2021

Delibera Consiglio di Amministrazione 11 gennaio 2019
Aggiornamento al PTPC 2018-2020, Delibera Consiglio di Amministrazione 14 febbraio 2018

A.C.B. SERVIZI S.R.L.
(Associazione Comuni Bresciani Servizi S.r.l.)

Sede: BRESCIA, via Creta n. 42

Registro delle Imprese di BRESCIA. Codice fiscale e n. iscrizione 03611520176
R.E.A. di BRESCIA n. 426970. Capitale sociale € 100.000 int. vers.

INDICE	Pagina
1-Premessa	3
Termini e Definizioni	3
Normativa di riferimento	3
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	4
2-Obiettivi Strategici Anticorruzione e trasparenza	5
3-Soggetti interni responsabili della strategia di prevenzione	5
4-Analisi del Contesto esterno	8
5-Analisi del Contesto interno	8
6-Il rischio di corruzione e la sua prevenzione	10
7-Distribuzione delle aree di rischio	10
8-Mappatura dei processi e valutazione del rischio	11
9-Trattamento del rischio	11
10-Misure organizzative per la Trasparenza (d.lgs. 33/2013)	11
11-Programmazione attività di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza (triennio 2019 – 2021)	13
12-Monitoraggio e aggiornamento del PTP	13
13- Codice di comportamento	14
14- Organizzazione delle pubblicazioni	14

1 Premessa

1.1 Termini e Definizioni

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione.

Corruzione: assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione.

PTPC: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

RPCT: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Stakeholder: persona e organizzazione che può essere influenzata dall'attività di un'organizzazione e che può influenzare l'attività di tale organizzazione.

1.2 Normativa di riferimento

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa (PTPC) in cui confluisce altresì la regolamentazione e la individuazione "di chi fa che cosa" in ambito di prevenzione dei fenomeni corruttivi/ illegittimità dell'azione amministrativa e della trasparenza è la seguente:

- a) Legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni come risultante dalle modifiche apportate dal dlgs 97/2016;
- b) Decreto legislativo n.235/2012 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- c) Decreto legislativo n.33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni come risultante dalle modifiche di cui al Decreto legislativo n. 97/2016;
- d) Decreto legislativo n.39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2013; Determina ANAC n. 12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione" annualità 2015; Delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
- g) Determinazione ANAC n.1309/2016 sull'accesso civico generalizzato e relativi limiti
- h) Delibera ANAC n.1310/2016 sull'attuazione degli obblighi di pubblicità "in Amministrazione trasparente"

- i) Delibera ANAC n.1208/2017. Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2017
- j) Decreto legislativo n.179/2017: procedura per le segnalazioni di illeciti ed irregolarità da parte dei pubblici dipendenti (whistleblowing policy)
- k) Delibera n. 1074/2018: Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018

1.3 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

ACB Servizi srl S.r.l. essendo in possesso dell'Accreditamento con Regione Lombardia per la Formazione, dall'anno 2011 adotta un Modello di Organizzazione e Controllo secondo il D.Lgs 231/2001, quale requisito richiesto per il mantenimento di tale Accreditamento.

A seguito della Det. ANAC 831/2016, in cui ANAC fornisce indicazioni agli Enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società e agli enti privati in controllo pubblico per l'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ACB Servizi srl, pur nella sua struttura numerica, si è dotata di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Come primo atto in conseguenza all'adozione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è stato individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT). Tale funzione è stata assegnata al Direttore Generale, la dott.sa Veronica Zampedrini.

Inoltre è stata strutturata, compilata e messa on line la Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di ACB SERVIZI SRL S.r.l. La sezione viene aggiornata costantemente, anche con cadenza quotidiana dovendo aggiornare il referente, dott.ssa Veronica Zampedrini, la sezione "Bandi, avvisi, concorsi" con quanto inviato dagli Enti associati.

Infine, per garantire l'attuazione di politiche di prevenzione della corruzione, si è proceduto ad adottare e modificare i seguenti documenti:

- Documento di analisi dei rischi e mappatura dei rischi;
- Documento parte speciale del Modello 231;
- Codice di comportamento dei Dipendenti.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

Con il presente Piano si modifica a livello temporale la programmazione delle misure di prevenzione per il triennio 2019/2021, non essendo necessario procedere ad una nuova valutazione della rischiosità dei processi/procedimenti nell'ambito delle aree di rischio individuate con il precedente Piano (2018-2020), in quanto non sono intercorse sopravvenienze organizzative- gestionali tali da rivederne i contenuti essenziali.

Nel presente documento saranno mantenute da un lato le iniziative già avviate da ACB Servizi S.r.l., e dall'altro saranno programmate le attività finalizzate ad allineare ACB Servizi srl S.r.l. agli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione come da PNA 2018.

Il Piano, così come strutturato, viene applicato anche per quanto concerne le attività dell'Associazione Comuni Bresciani, Ente controllante ACB Servizi srl.

Il Piano tiene di conto delle segnalazioni dei portatori di interesse ovvero della raccolta di informazioni e notizie nel corso dei mesi.

2 Obiettivi Strategici Anticorruzione e trasparenza

L'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 prevede che l'Organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Nel percorso di adozione del presente PTPC, il Consiglio di Amministrazione con il supporto del Direttore Generale, nella sua funzione di RPCT, ha definito i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza:

–Obiettivi Strategici per la definizione del sistema di prevenzione:

- valutare e prevenire il rischio di corruzione, prioritariamente nelle seguenti aree di attività:
 - 1) acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - 2) conferimento di incarichi di consulenza e formazione;
- definire, attuare, migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- definire un articolato sistema di responsabilità, adeguato all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale.

–Obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- garantire la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa sulla trasparenza;
- promuovere una gestione trasparente della performance organizzativa ed individuale (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti).

–Obiettivi strategici in materia di coinvolgimento degli stakeholder:

- definire protocolli di intesa con Pubbliche Amministrazioni a livello provinciale, gli Enti locali e con le Associazioni di categoria, per definire strategie condivise di promozione della legalità;
- promuovere momenti di formazione e confronto con gli amministratori comunali, sui temi della legalità.

3 Soggetti interni responsabili della strategia di prevenzione

Di seguito una sintesi delle responsabilità assegnate ai diversi soggetti interni ad ACB Servizi srl, ai fini della definizione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

3.1 Consiglio d'Amministrazione

Il Consiglio d'Amministrazione è nominato dall'Assemblea dei Soci. Il Consiglio di Amministrazione, con verbalizzazione delle proprie sedute, nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

3.2 Presidente

Il Presidente svolge un ruolo di coordinamento dell'attività dell'Associazione e del Consiglio d'Amministrazione, organo di indirizzo generale.

3.3 Direttore Generale

Il Direttore Generale provvede all'ordinaria gestione delle attività di ACB Servizi srl S.r.l., assumendo le opportune iniziative anche per l'appropriata gestione delle risorse umane, ivi compresa la loro formazione, e per il coordinamento delle attività di erogazione dei servizi formativi. Il Direttore Generale svolge temporaneamente (in sede di prima approvazione e applicazione del Piano) anche la funzione di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Si evidenzia che la Società può contare su un numero ridotto di elementi in pianta organica e pertanto la rotazione degli incarichi, anche per i ruoli che in essa si riscontrano, non risulta possibile.

3.4 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) ed è il "regista" della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Il RPCT:

- predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- propone la bozza di PTPC al Consiglio d'Amministrazione per la sua approvazione;
- promuove e verifica l'efficace attuazione del PTPC, la sua idoneità, il suo aggiornamento annuale;
- pubblica sul sito web di ACB Servizi srl il PTPC
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione e di aggiornamento
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ai sensi dell'art.15 del D.lgs. n. 39/2013, il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi.

I compiti attribuiti al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità. Ai sensi dell'art.15 del D.lgs. n. 39/2013, la revoca dell'incarico dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di Responsabile dovrà essere espressamente e adeguatamente motivata.

3.5 Rotazione degli incarichi

L'obbligo di rotazione e/o la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali, nel caso specifico di ACB Servizi srl, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla ridotta dimensione, diventa di difficile applicazione, in specie vista la struttura della pianta organica e l'infungibilità della figura del Direttore generale.

Si demanda al CdA l'individuazione di una misura organizzativa alternativa che consenta comunque di conseguire gli obiettivi in termini di prevenzione e controllo previsti dalle norme vigenti.

In caso di revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali si procederà in base alle norme vigenti, adottando a cura del CdA misure organizzative alternative.

3.5 Dipendenti

I dipendenti di ACB Servizi srl S.r.l.:

- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al RPCT, per definire le misure di prevenzione e trasparenza;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico di ACB Servizi srl e del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e contenute nel PTPC;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dati e documenti, da pubblicare ai sensi del D.lgs. n.33/2013;
- segnalano le situazioni di illecito che dovessero riscontrare nell'esercizio delle loro funzioni.

Le Società in house, qualificabili come articolazioni sostanziali della Pubblica Amministrazione, sono soggette al rispetto del principio di imparzialità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale nelle procedure selettive per l'assunzione dei dipendenti pubblici, restando quindi assoggettate alla giurisdizione esclusiva del Giudice Amministrativo.

3.6 Whistleblower

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, e da ultimo sostituito dal decreto legislativo n.179/2017 "Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" si provvederà ad individuare, a cura del Consiglio di Amministrazione e con comunicazione successiva alla Struttura, la specifica procedura per le segnalazioni di illeciti ed irregolarità da parte dei dipendenti.

3.7 Divieto di pantouflage

La normativa in materia si applica ai dipendenti a tempo determinato, determinato ed ai lavoratori autonomi. La pratica è stata limitata con la Legge 190/2012 che, con una modifica all'articolo 53 del D.lgs 165/2001 (inserendo il comma 16 ter) , dispone: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3.8 Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e incarichi

Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si dà atto che ogni incarico autorizzato ai propri dipendenti avviene nel totale rispetto della normativa in tema di conflitto di interesse anche potenziale. A tal fine ogni dirigente/funziionario/ufficio nell'ambito dei report di monitoraggio di cui al precedente art. 11 comma 5, da inoltrare al RPCT, dovrà relazionare in merito per quanto di rispettiva competenza.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme al modello predisposto messo a disposizione dagli Uffici e pubblicate sul sito internet.
Sarà onere del RPCT provvedere alle verifiche su quanto dichiarato dai rispettivi interessati, procedendo con particolari accertamenti a campione sulle relative dichiarazioni

4. Analisi del Contesto esterno

La provincia di Brescia pare interessata, anche secondo indagini specifiche, da manifestazioni di criminalità, attraverso strumenti di penetrazione dell'economia legale, per lo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale.

Spesso gli illeciti che emergono sono di natura fiscale o amministrativa, e potrebbero costituire il terreno su cui realizzare l'intreccio d'interessi tra criminali, politici, amministratori ed imprenditori, interessi che potrebbero permettere alla criminalità di infiltrarsi ed espandersi ulteriormente, a danno dell'imprenditoria sana.

Tale disamina è stata suffragata anche dai Rapporti trimestrali sulle aree settentrionali curati dall'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano e presentati alla Commissione Speciale Antimafia del Consiglio Regionale Lombardo. In specie, il secondo rapporto ha preso in esame le sole attività di natura criminosa formalmente legali; ossia quel coacervo di interessi illegali, che possono essere svolti totalmente nel perimetro della legalità da normali soggetti imprenditoriali. Dalla ricerca sul campo è emersa l'affermazione del meccanismo di scambio tra risorse pubbliche: esse vanno, con moto pendolare, originariamente al privato per ritornare sotto forma di incarichi elettivi o amministrativi al soggetto pubblico, che le ha illecitamente erogate.

ACB Servizi srl, per attuare la propria *mission* statutaria e seguendo le indicazioni della casa madre Associazione Comuni Bresciani, intrattiene rapporti con gli Amministratori dei Comuni della provincia di Brescia e con gli operatori economici e professionisti per la gestione dei propri processi di formazione (acquisizione adesioni, conferimento di incarichi ai docenti, erogazione dei corsi). Inoltre, ACB Servizi srl dialoga e definisce accordi con gli operatori economici e gli altri soggetti pubblici o privati che possono erogare servizi a supporto dei Comuni della provincia di Brescia.

Tutti questi soggetti sono potenzialmente a rischio, alla luce dell'analisi del contesto esterno. In ragione della funzione di rappresentanza e supporto ai Comuni della provincia di Brescia, non si può ragionevolmente escludere che alcuni di questi soggetti abbiano interesse ad influenzare illecitamente l'attività di ACB Servizi srl, per trarre vantaggi personali: una ipotesi di azione comunque costantemente monitorata e verificata dovendo per altro ACB Servizi srl rispondere agli Enti partecipanti nella sua configurazione di società in house sottoposta a controllo analogo.

5. Analisi del Contesto interno

La struttura organizzativa di ACB Servizi srl, costituita da n. 3 dipendenti, risponde alle necessità di garantire lo svolgimento dei processi interni per l'erogazione dei servizi formativi rivolti alla P.A. e lo sviluppo, all'interno dell'organizzazione, di temi di maggior interesse per la P.A.

Di seguito si riportano le attività svolte all'interno delle funzioni presenti in ACB Servizi srl.

5.1. Funzioni

Consiglio di Amministrazione, Presidente e Rapporti Istituzionali

Definisce la politica per la promozione e sviluppo del servizio formativo di ACB Servizi srl rivolto alle P.A.

Instaura e mantiene le relazioni esterne con le P.A. in generale. Mantiene i rapporti con i Soci, gli Enti Locali e le Istituzioni sul territorio per la promozione e sviluppo dei servizi formativi.

Direttore generale

Definisce le strategie organizzative, commerciali e gli standard del servizio. Gestisce ed interagisce con gli addetti alle varie funzioni definendo le direttive, i compiti e gli obiettivi di ciascuno. Pianifica e sviluppa le attività formative.

E' responsabile dell'organizzazione del lavoro, del controllo economico-finanziario.

Definisce la politica per la qualità e le strategie riguardanti l'impostazione, l'attuazione e l'aggiornamento del Sistema Qualità. E' responsabile del trattamento dati secondo quanto previsto dalla normativa in materia di privacy e trasparenza. Si occupa della tenuta del protocollo della corrispondenza, dell'archiviazione di documenti istituzionali informatici e cartacei, della preparazione di materiale per convegni e comunicati stampa, delle spedizioni di comunicazioni agli Enti associati, della tenuta di verbali di riunioni e servizi vari a supporto degli Enti Locali.

Direzione didattica e coordinamento

E' responsabile della corretta gestione e funzionalità di tutti gli aspetti relativi alla progettazione, pianificazione, avvio e buon funzionamento dei corsi, coadiuvando la definizione dei programmi didattici, tempistiche e modalità di attuazione.

Gestisce e coordina le esigenze logistiche e organizzative del corso e dall'attività didattica.

Si occupa inoltre delle attività finanziate dalla Regione Lombardia, gestisce le diverse attività di coordinamento dei progetti finanziati (incarico docenti, definizione dei programmi, erogazione pratica dei corsi, monitoraggio dell'andamento dei corsi, etc).

Responsabile crediti formativi e tutoraggio

La funzione crediti formativi ha la responsabilità del controllo della correttezza e completezza della documentazione prodotta durante i processi formativi. Si occupa del coordinamento dei processi di accertamento ed attribuzione dei valori del credito e di accompagnamento. Redige i verbali dei crediti e gli attestati.

Individua le necessità e gli incarichi di tutoraggio da svolgere durante la somministrazione dei corsi.

Ufficio SIL

Questa funzione prevede l'organizzazione delle attività di direzione del servizio di integrazione lavorativa (S.I.L.). Tali attività prevedono tra le altre cose incontri con i rappresentanti degli Uffici di piano e dell'Ente erogatore.

In particolare verifica che le attività verso gli utenti siano svolte con professionalità, da personale in possesso di adeguate competenze e con continuità dell'intervento. Svolge una precisa rendicontazione dell'attività, sia per aspetti tecnici che per quelli economici finanziari. Predisporre i documenti informativi, report delle attività, relazioni descrittive da presentare con incontri annuali ai Comuni e con tutti gli Uffici di piano.

Amministrazione e segreteria

Tenuta della contabilità generale, rapporti con gli Istituti bancari, rapporti con lo studio commercialista, emissione fatture, effettuazione dei pagamenti a docenti e fornitori, gestione degli incarichi ai docenti; gestisce l'attività degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature didattiche e di attrezzature d'ufficio, raccolta dei documenti amministrativo-contabili per attività di certificazione e rendicontazione delle spese.

Gestisce gli ordini di acquisto dei servizi, delle attrezzature e in generale di tutto il materiale occorrente alla buona gestione dell'attività didattica, di segreteria e d'ufficio in genere.

Certificazione delle Competenze

Gestisce e coordina tutti gli aspetti relativi all'avvio e al buon funzionamento dei corsi. Si occupa dell'attività progettuale dei corsi, coadiuvando la definizione dei programmi didattici, tempistiche e modalità di attuazione.

Inoltre si occupa di gestire le esigenze organizzative e dall'attività didattica medesima, individua e coordina i docenti da utilizzare, raccoglie i dati dei partecipanti ai corsi, verifica la registrazione dei documenti necessari alla certificazione delle competenze.

6. Il rischio di corruzione e la sua prevenzione

Un rischio è l'effetto dell'incertezza sugli obiettivi, cioè uno scostamento dagli obiettivi di una organizzazione, causato dalla mancata conoscenza (incertezza) di uno o più eventi. Questa definizione (mutuata dalla norma ISO 31000-Principi e Linee Guida per la Gestione del Rischio), descrive, meglio di ogni altra, l'essenza del rischio: le organizzazioni prendono delle decisioni ed agiscono, quasi sempre, in condizioni di incertezza, cioè senza riuscire a prevedere tutti gli eventi che potrebbero influire sul raggiungimento dei loro obiettivi.

All'interno di ACB Servizi srl, il rischio di corruzione potrebbe essere associato al verificarsi di una serie di eventi, diversi tra loro:

- reati (comportamenti che hanno una rilevanza sul piano penale);
- mala gestione (disfunzioni organizzative che hanno carattere sistematico);
- cattiva qualità dei servizi, disorganizzazione, comportamenti non etici (disfunzioni organizzative che hanno carattere occasionale);

I reati possono avere una frequenza rara ma un impatto molto elevato.

Il verificarsi di un reato, però, dipende, oltre che dalla volontà della persona, anche da una serie di fattori di rischio di tipo organizzativo, che sono anche alla base dei casi di mala gestione, di cattiva qualità del servizio, disorganizzazione e comportamenti non etici.

Gestendo gli eventi più frequenti, ma con impatto minore, è quindi possibile prevenire gli eventi meno frequenti, ma con impatto più elevato, cioè i reati. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure preventive più opportune: tali misure debbono essere predisposte per mitigare o ridurre il rischio, prevedendo monitoraggi e valutazioni continue poi rendicontati in apposite relazioni.

7. Distribuzione delle aree di rischio

La distribuzione delle aree di rischio è sintetizzata nella tabella seguente:

Organo/Unità Organizzativa	Area di rischio
CdA Presidente	<input type="checkbox"/> Nomine e contratti <input type="checkbox"/> Affari Legali e contenzioso <input type="checkbox"/> Accordi e partnership con soggetti pubblici e privati <input type="checkbox"/> Rotazione degli incarichi
Struttura Amministrativa	<input type="checkbox"/> Acquisizione di beni, servizi e forniture <input type="checkbox"/> Conferimento di incarichi professionali <input type="checkbox"/> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <input type="checkbox"/> Gestione del personale

8. Mappatura dei processi e valutazione del rischio

La mappatura dei rischi è stata effettuata nell'ambito del nostro Modello organizzativo 231, pertanto sarà riesaminata ed aggiornata annualmente.

9. Trattamento del rischio

Le misure di prevenzione specifica, attuate in seguito alla mappatura dei processi e di valutazione del rischio corruttivo, possono così prevedere:

9.1 Interventi di tipo organizzativo

Tutti i poteri decisionali, relativamente alle attività svolte dall'Ufficio amministrativo, sono in capo al Direttore generale, che garantirà il coordinamento, la supervisione e il controllo delle attività dell'ufficio amministrativo.

9.2 La formazione

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura provinciale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i dirigenti ed i titolari di PO/AP, nonché tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione/illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa

Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone il programma di formazione specifico nell'ambito delle aree a rischio previste e tenuto conto dei monitoraggi effettuati sullo stato di realizzazione delle misure di prevenzione di competenza. La partecipazione è sempre obbligatoria.

A tal fine in sede valutativa ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato dovrà essere tenuto di conto dell'assolvimento dei suddetti obblighi formativi

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i dirigenti/funzionari sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nell'ambito dei monitoraggi quadrimestrali di cui al sopra citato art. 11 comma 5.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche tutti gli amministratori.

10. Misure organizzative per la Trasparenza (d.lgs. 33/2013)

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013, come risultante dalle modificazioni di cui al dlgs 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati, documenti ed informazioni anche meramente detenuti dall'Amministrazione che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico "potenziato-generalizzato" al dato meramente detenuto ai sensi e per l'effetto del successivo articolo.

10.1 Sezione "Amministrazione Trasparente"

ACB Servizi srl ha già istituito, sul proprio sito web, la sezione Amministrazione trasparente, destinata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013. Le sezioni presenti sono le seguenti:

1. DISPOSIZIONI GENERALI
2. ORGANIZZAZIONE

3. CONSULENTI E COLLABORATORI
4. PERSONALE
5. BANDI DI CONCORSO
6. PERFORMANCE
7. ENTI CONTROLLATI
8. ATTIVITA' E PROCEDIMENTI
9. PROVVEDIMENTI
10. CONTROLLI SULLE IMPRESE
11. BANDI DI GARA E CONTRATTI
12. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI
13. BILANCI
14. BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
15. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
16. SERVIZI EROGATI
17. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
18. OPERE PUBBLICHE
19. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
20. INFORMAZIONI AMBIENTALI
21. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA
22. ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE
23. ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO
24. ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI

10.2 Misure organizzative per la trasparenza

Per garantire il puntuale aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente, il Direttore generale è incaricato di raccogliere i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare, e metterli on-line.

10.3 L'accesso civico

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, è disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. L'accesso civico "potenziato-generalizzato" è disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "allo scopo 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, 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

b) A tal fine si dà atto che la disciplina di dettaglio risulta dallo specifico regolamento sull'accesso civico generalizzato.

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero

manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5 e dal vigente Regolamento.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013 e dal vigente Regolamento

11. Programmazione attività di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza (triennio 2019 – 2021)

Di seguito, si sintetizza la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza per il triennio 2019– 2021, sulla scorta anche delle pregresse attività.

Attività	Anno	Responsabile
Approvazione Politica anticorruzione Definizione obiettivi strategici anticorruzione	2018	Presidente Consiglio d'Amministrazione
Interventi di tipo organizzativo	2018	Direttore Generale
Formazione del personale	2018 2019 2020 2021	Direttore Generale
Implementazione della sezione Amministrazione trasparente	2018 2019 2020 2021	Direttore Generale
Revisione Codice Etico	2018 2019	Direttore Generale
Valutazione del rischio di corruzione	2018 2019 2020 2021	Presidente Consiglio d'Amministrazione Direttore Generale
Revisione Codice di comportamento	2019	Direttore generale
Procedura per le segnalazioni di illeciti ed irregolarità	2019	Consiglio d'Amministrazione

12. Monitoraggio e aggiornamento del PTPC

A cadenza semestrale (il 15 giugno e il 1° dicembre di ogni anno) il RPCT avvierà il monitoraggio sul grado di attuazione del PTPC, verificando:

- il grado di attuazione delle misure di prevenzione;
- il grado di attuazione delle misure di trasparenza e verifica dei dati caricati sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

- il grado di attuazione degli interventi di formazione;
- la rilevazione di eventuali situazioni a rischio (violazioni del Codice di comportamento, segnalazioni, mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti).

Il primo monitoraggio è stato programmato per il 15 giugno 2018. Annualmente, alla luce dei risultati dell'attività di monitoraggio, il Responsabile provvede al riassetto del PTPC, ridefinendo le tempistiche di attuazione delle misure di trattamento, introducendo nuove misure e avviando, se necessario, la valutazione del rischio nelle aree in cui sono state rilevati comportamenti non conformi (violazioni ripetute al Codice Etico, segnalazioni di illeciti, rilevanti scostamenti dai tempi di conclusione dei procedimenti).

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT pubblicherà nella sezione Amministrazione trasparente una relazione, utilizzando il format elaborato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. La versione aggiornata del Piano Triennale di prevenzione della corruzione sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

13. Codice di comportamento

Entro il mese di giugno 2019 si procederà a verificare l'attualità del vigente Codice di comportamento in linea con quanto auspicato dall'ANAC nell'ambito del Piano nazionale 2018.

14. Organizzazione delle pubblicazioni

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del Sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", gestita attraverso una consulenza informatica, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura del Direttore generale RPCT, che ha l'obbligo di assicurare la tempestiva e regolare attività di pubblicazione.

3. Il monitoraggio e l'aggiornamento avvengono con cadenza trimestrale.

4. La Direzione generale è il Servizio competente, al quale l'utente dovrà fare riferimento in tema di richieste di accesso ai documenti ai sensi della L.241/1990 e s.m. i e di accesso civico "generalizzato" ai sensi del dlgs 97/2016, secondo quanto previsto dai regolamenti vigenti.