



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Triennio 2023-2025

Sommario

1. Contesto normativo di riferimento
2. Organizzazione e funzioni di Mirabilia Network
3. Processo di adozione ed elaborazione del Piano
4. Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano
5. Gestione del rischio di corruzione
6. Le misure di prevenzione
7. Le misure di trasparenza

1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 - *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione delle corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* affiancata e rafforzata da quella relativa alla trasparenza, D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. - *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle*

pubbliche amministrazioni”, novellati dal D.lgs. n. 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”, rappresentano il cardine delle attività e delle misure adottate per migliorare la strategia di lotta all'illegalità nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione.

La nozione di “rischio” correlata alla corruzione è inteso come “*possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi*”. A tale scopo, nella predisposizione del proprio primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Associazione Mirabilia Network ha innanzitutto descritto e analizzato quelle attività che si ritengono a più elevato rischio di corruzione, evidenziando al contempo le soluzioni proposte al fine del suo contenimento.

Per l'anno 2023 il ruolo di RPTCT è stato ricoperto dall'Avv. Giusy Calia fino al mese di Luglio, nominata con Delibera del 27.09.2022 del Comitato Esecutivo di Mirabilia Network, e dal mese di Agosto al mese di Dicembre dal Dott. Luca D'Ercole, nominato con Delibera del 22.09.2023 del Comitato Esecutivo di Mirabilia Network.

Il presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2023-2025, a ratifica del Comitato Esecutivo, elaborato ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 Giugno 2014, n. 90 che ha trasferito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tiene conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 (P.N.A.), predisposto ed adottato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, e del P.N.A. 2022 approvato dal Consiglio dell'Anac con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023; i quali forniscono indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”. Tali P.N.A. assicurano l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionale.

Con il P.N.A. 2019-2021 e il P.N.A. 2022, l'ANAC ha concentrato la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo dichiarato dell'ANAC è quello di rendere disponibile nel P.N.A. uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme

che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ritenendo di fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

Con riferimento alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi date dall’Autorità a livello nazionale, esse sono contenute nell’allegato I al P.N.A. 2019-2021. Per espressa indicazione dell’Autorità, quest’ultimo allegato diventa 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 P.N.A.

Con il P.N.A. 2022 inoltre, l’ANAC ha privilegiato una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici ⁷, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo: *“la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare”*.

Con il presente documento l’Associazione Mirabilia Network identificata come **ente privato in controllo pubblico** alla luce della Determinazioni ANAC n. 8/2015 e n. 1134/2017 – intende riconoscere e fare proprie le finalità di prevenzione della corruzione quali elementi essenziali al perseguimento della *mission* dell’ente e delle funzioni istituzionali.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI MIRABILIA NETWORK

L’associazione Mirabilia, ha sede legale in Roma, Piazza Sallustio n. 21, presso l’Unione Italiana delle Camere di Commercio, progettata nel 2012 su iniziativa della Camera di commercio di Matera, ed è nata nel Dicembre 2017 dal sodalizio delle Camere di Commercio che hanno costituito l’Associazione Mirabilia Network senza

scopo di lucro, per creare un'interazione tra attori istituzionali ed economici e tra modelli di governance alla base delle politiche di sviluppo del territorio, attualmente in partenariato tra Unioncamere e 21 Camere di Commercio.

L'associazione è apartitica, non ha scopo di lucro e svolge attività di promozione e utilità sociale.

Gli organi dell'Associazione sono:

- l'Assemblea dei soci;
- il Comitato Esecutivo;
- il Presidente;
- Organo Uninominale di controllo e revisione dei conti.

I soci attualmente iscritti sono le Camere di Commercio di: Bari, Basilicata, Caserta, Chieti-Pescara, Genova, Irpinia Sannio, Marche, Messina, Molise, Pavia, Pordenone-Udine, Riviere di Liguria, Sassari, Sud Est Sicilia, Treviso-Belluno, Umbria, Venezia Giulia, Verona, Catanzaro-Crotone-Vibo Valentia, Foggia e Padova, inoltre partecipa Unioncamere Nazionale.

I componenti del Comitato esecutivo per il triennio 2021-2023:

- Angelo Tortorelli – Presidente Associazione Mirabilia Network;
- Giovanni Da Pozzo – Presidente della Cciaa di Pordenone Udine;
- Stefano Visconti – Presidente della Cciaa di Sassari;
- Giorgio Mencaroni – Presidente della Cciaa Umbria;

il Presidente dell'Associazione Mirabilia Network per il triennio 2021-2023 è:

- Angelo Tortorelli;

Organo Uninominale di controllo e revisione dei conti:

- Luciano Quadrini.

Le finalità dell'Associazione sono stabilite nell'art. 3 dello Statuto, pubblicato sul sito istituzionale al link: <https://www.mirabilianetwork.eu/atti-amministrativi-general/>

La dotazione organica è costituita da un dipendente: Luca D'Ercole, con contratto a tempo determinato.

Il Coordinatore tecnico dell'Associazione è Vito Signati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa già Direttore Operativo dell'Azienda

speciale Asset Basilicata (già dotata di un proprio PTPCT) di cui l'Associazione, con delibera del Comitato Esecutivo del 7.11.2022, ha deciso di avvalersi anche per l'anno 2023, quale soggetto attuatore a cui affidare la gestione amministrativa, operativa ed esecutiva di tutte le attività ordinarie dell'associazione. Il 2023 è stato l'anno di prima reale efficacia del Piano precedentemente adottato, nel corso del quale comunque non sono emerse particolari criticità.

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

L'art. 11, comma 2 del Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ha previsto che detti obblighi si applichino anche alle società e agli enti di diritto privati controllati da Pubbliche Amministrazioni. In particolare, le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 di ANAC)* hanno fornito diversi elementi chiarificatori in merito.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento di un ente è funzionale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'ente stesso. Per “trasparenza” si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato dell'Ente. Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali dell'Ente, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati. Per “integrità” si intende la salvaguardia da parte dell'Associazione e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza delle attività istituzionali di Mirabilia Network. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica e amministrazione, del disinteresse personale di dirigenti e dipendenti e l'adeguatezza del loro impegno professionale, delle relazioni con soggetti privati esterni, delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente di interesse pubblico ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'Associazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La finalità ultima del presente piano è favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività di gestione dei servizi pubblici. La responsabilità della sua attuazione è a capo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il piano si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a Mirabilia Network e alle ulteriori specifiche indicate da ANAC. Il piano è stato redatto tenendo conto della sua necessaria dinamicità ed evoluzione nel tempo e delle interazioni e dei feedback che emergeranno nel corso della sua applicazione. Esso tiene conto di una definizione accettata ed estensiva del concetto di corruzione come fenomeno che comprende "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati." Si fa riferimento a tutte le situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'azione amministrativa per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che essa abbia successo sia che rimanga solo a livello di tentativo. Le situazioni rilevanti sono più ampie della sola rilevanza penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I del Codice Penale) ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza, venga in evidenza un malfunzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Sulla base di queste considerazioni, l'Associazione è chiamata ad attuare azioni e accorgimenti necessari ad adempiere a questi obblighi, a partire da quelli in materia di pubblicità e trasparenza già previsti dal D.Lgs. 150/09 e recepiti ed integrati dalla Legge 190/2012. E' tuttavia evidente che i rischi corruttivi sono piuttosto contenuti, considerati il budget e il quadro normativo che regola l'azione amministrativa dell'Associazione.

4. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ELABORAZIONE DEI CONTENUTI DEL PTPCT

Al RPCT l'art. 1 della legge 190/2012 affida diverse funzioni, tra cui l'elaborazione della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da sottoporre all'approvazione dell'Organo di amministrazione.

I soggetti interni che intervengono nel processo di adozione del PTPCT sono:

- Il Comitato Esecutivo che delibera circa la nomina del RPCT e adotta tutti gli atti

di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio le procedure di acquisto e la struttura organizzativa;

- il RPCT che ha proposto l'adozione del presente piano, verifica l'efficace attuazione del piano e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Associazione, verifica la pubblicazione sul sito web dei contenuti della trasparenza ecc.;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Associazione che osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di conflitto di interesse;
- l'Organo Uninomiale di controllo e revisione dei conti che svolge l'attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa.

5. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Le aree di rischio e la loro valutazione

Il presente paragrafo ha lo scopo di elencare le attività dell'Associazione considerate a rischio di corruzione e le relative procedure di controllo. L'attività di identificazione e di analisi del rischio è stata svolta in conformità ai dettati del PNA. I processi amministrativi oggetto di valutazione riguardano principalmente le c.d. "aree generali" in cui sono ricomprese le 4 aree generali di rischio comuni ed obbligatorie (Allegato 2 del PNA 2013), ovvero:

Area A - Acquisizione e gestione del personale

- reclutamento
- progressioni di carriera
- conferimento di incarichi di collaborazione

Area B - Contratti pubblici

- definizione dell'oggetto dell'affidamento
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- requisiti di qualificazione ed aggiudicazione
- valutazione delle offerte e delle eventuali anomalie
- procedure negoziate
- affidamenti diretti

- varianti di esecuzione
- revoca del bando
- redazione del crono programma
- subappalto
- risoluzione delle controversie

Area C - Provvedimenti che ampliano la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Area D - Provvedimenti che ampliano la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Per l'individuazione delle aree di rischio specifiche ci si è avvalsi della mappa dei processi elaborata dall'Ente e recepita nel proprio PTPCT, adattandola ovviamente alle dimensioni e alle caratteristiche dell'Ente. Il risultato è la tabella seguente, nella quale sono individuati i processi potenzialmente più esposti al rischio corruzione, assegnando agli stessi un fattore di rischio (come previsto dalle normative vigenti) espresso in termini di livello: basso, moderato, alto, critico e un elemento di valutazione della probabilità espresso come: bassa, media, alta.

Area operativa a rischio	Tipo di rischio	Ipotesi di comportamento illecito	Rischiosità da normativa	Rischiosità effettiva	Tipo di Risposta
APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI					
Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Ente	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Bassa	Procedure
Gestione incarichi consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli	Alto	Bassa	Procedure
RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI					
Protocollo e gestione documentazione	Interno	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Alto	Bassa	Procedura
Supporto agli organi istituzionali	Interno	Induzione ad occultare o falsificare atti o evenienze	Alto	Bassa	Procedura
GESTIONE RISORSE UMANE					

Acquisizione e risorse umane	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento economico del personale	Interno	Induzione a falsificazione presenze, gestione malattia, missioni e trasferte	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento giuridico del personale	Interno	Induzione ad intervenire su provvedimenti disciplinari	Alto	Bassa	Procedura
BILANCIO E FINANZA					
Gestione contabilità e liquidità	Interno	Induzione a falsificare dati contabili	Alto	Bassa	Procedura
PROMOZIONE E INFORMAZIONE					
Promozione del territorio	Interno	Induzione a favorire imprese/ professionisti specifici	Alto	Basso	Procedura
GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO					
Certificazione prodotti a DO	Interno	Induzione a valutare conformità dei prodotti sottoposti a controllo ai rispettivi disciplinari	Alto	Basso	Procedure

FATTISPECIE DI REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI:

- Peculato (art. 314 e 316 c.p.);
- Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (artt. 316 bis e ter c.p.);
- Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter);
- Abuso di ufficio (art. 323 c.p.);
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (artt. 325 e 326 c.p.);
- Sottrazione e danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte al sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle procedure in esso richiamate sono affidati al RPCT.

Al fine di verificare l'effettiva efficienza del Piano il RPCT dovrà:

- raccogliere dai responsabili di area la documentazione a supporto delle misure adottate (obbligatorie e facoltative);
- svolgere attività di audit sulle aree di rischio per accertare la corretta gestione delle aree esposte a maggior rischio.

Il RPCT è tenuto a riportare all'Organo di Amministrazione per mezzo della relazione annuale le risultanze delle attività di audit realizzate almeno una volta l'anno. La relazione sarà poi riportata sul sito web istituzionale dell'Associazione e gli esiti costituiranno una delle basi per l'aggiornamento del Piano.

Nella tabella seguente sono riportati i processi eseguiti all'interno delle varie attività svolte dall'associazione.

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
	Richieste di accesso agli atti ai sensi L. 241/90 e della L. 33/2013, accesso civico obbligatorio e generalizzato	RPCT: - Valutazione legittimità e risposta alle richieste riguardanti accesso ai dati gestiti attraverso banche dati Accesso agli atti - accesso civico obbligatorio - Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato - Riesame del provvedimento di rigetto dell'opposizione motivata del controinteressato - Procedura di accesso agli atti: l. 241/1990 - Accesso agli atti - Ufficio unico per l'accesso generalizzato
	Gestione dei progetti con altre Amministrazioni	Asset Basilicata - Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei
Gestione delle risorse umane	Acquisizione e progressione del personale interno	Asset Basilicata: - Reclutamento del personale-Procedure concorsuali - Reclutamento del personale- Comandi e Procedure di mobilità - Gestione amministrativo-giuridica del personale - Progressioni di carriera

	Gestione giuridico-amministrativa ed economica del personale.	<p>Asset Basilicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura delle pratiche che il Coordinatore tecnico gestisce direttamente - Supporto del Coordinatore tecnico nell'organizzazione e nello sviluppo delle risorse umane - Gestione economica del personale - Gestione adempimenti fiscali - Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi - Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale - Cessazione del servizio - calcolo pensione TFR/TFS - Attivazione e gestione amministrativa dei tirocini - Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc - Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze - Cessazione dal servizio
	Formazione sulle materie di competenza dell'Autorità (contratti pubblici, legalità e prevenzione della corruzione)	<p>Asset Basilicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale interno
Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	<p>Asset Basilicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione degli acquisti di beni e servizi - procedure per selezione contraente - Procedure negoziate mediante consultazione di almeno cinque operatori economici - Procedure di affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a 40.000 euro
	Esecuzione del contratto	<p>Asset Basilicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione contratto - Gestione dei Fornitori Esterni
	Rendicontazione del contratto	<p>Asset Basilicata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenti esterni - Gestione dei contratti anche con riferimento alle attività di fatturazione e gestione delle relazioni con i relativi fornitori

Amministrazione finanziaria	Gestione del bilancio e del patrimonio	Asset Basilicata <ul style="list-style-type: none"> - Consulenti esterni -- Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) - Gestione delle uscite - Gestione delle entrate - Gestione del "Servizio Riscossione Contributi" - Rendicontazione della cassa interna - Gestione della riscossione delle sanzioni comminate dall'Autorità - Gestione delle istanze di rimborso da operatori economici e stazioni appaltanti attinenti la contribuzione
Logistica e gestione beni	Logistica e gestione beni	Asset Basilicata: <ul style="list-style-type: none"> - Logistica - Sicurezza sul lavoro - Gestione beni Autorità
Vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza	Vigilanza sull'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi	RPCT – C. T. <ul style="list-style-type: none"> - vigilanza, d'ufficio o su segnalazione, sull'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi pubblici, nonché sul rispetto dei codici di comportamento. - pareri sulla normativa su singole fattispecie riguardanti situazioni di inconfiribilità e incompatibilità nonché di conflitto di interessi.
	Vigilanza in materia di anticorruzione	Asset Basilicata – RPCT: <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza, d'ufficio o su segnalazione, anche in raccordo con l'ufficio ispettivo, e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione - Vigilanza sulle comunicazioni di revoca
	Analisi delle segnalazioni su condotte illecite (whistleblower)	C.T. - RPCT <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione della segnalazione - Fase preistruttoria - Fase istruttoria - Analisi ed elaborazione dati sul WB - Piattaforma informatica

	Vigilanza sugli obblighi di trasparenza	RPCT: - Vigilanza d'ufficio o su segnalazione, anche in raccordo con l'ufficio ispettivo, sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione - Vigilanza sull'operato dei responsabili della trasparenza, anche mediante la richiesta del rendiconto sui risultati del controllo svolto
Vigilanza sull'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture	Gestione delle indagini in tema di vigilanza servizi e forniture	Asset Basilicata – RPCT: - Verifica del rispetto della disciplina legislativa dei contratti pubblici. - Compilazione e condivisione delle istruttorie.
	Procedimenti sanzionatori per segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)	C.T. : - Conclusione del procedimento.
	Procedimento sanzionatorio nel caso di omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento	C.T.: - Irrogazione di sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza, dei codici di comportamento
	Procedimenti sanzionatorio per violazione degli obblighi di pubblicazione	C.T.: - Irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie in misura ridotta per le violazioni di cui all'art. 47, comma 1 e 2, del d.lgs. 33/2013

6. LE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure generali di prevenzione

Nell'ambito delle misure generali si collocano quelle obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012 (o da altre fonti normative) e dell'ANAC in sede di P.N.A:

a) Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per garantire l'innalzamento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. L'art. 3, comma 10 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, da tradursi in obiettivi per la performance organizzativa e individuale.

Responsabile dell'attuazione della presente misura: Responsabile Anticorruzione e trasparenza.

Tempi di realizzazione: per tutta la durata del PTPCT

b) Doveri di comportamento

L'Associazione Mirabilia Network ha adottato il Codice di comportamento, che rappresenta una tavola di riferimento fondamentale che mira a indirizzare tutti i destinatari degli obblighi di condotta ivi previsti, orientando lo svolgimento dei propri compiti, in modo da prevenire l'insorgere di condotte contrarie e/o incompatibili con l'interesse della collettività e infliggendo sanzioni disciplinari al dipendente che abbia posto in essere tali condotte.

I "principi generali di comportamento" per il personale previsti dalla linee guida dell'ANAC sono contenuti nel Codice di Comportamento Mirabilia avallato con delibera del Comitato Esecutivo del 17.11.2022 e approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci del 15 Dicembre 2022.

Il codice di Comportamento è disponibile sul sito istituzionale dell'Associazione nella sezione Amministrazione trasparente.

Responsabile dell'attuazione della presente misura: RPCT;

Tempi di realizzazione: per tutta la durata del PTPCT

c) *Rotazione del personale*

Tenuto conto delle dimensioni dell'Associazione e della presenza di un solo dipendente si ritiene che la rotazione del personale non è attuabile allo stato attuale.

d) Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse

La misura organizzativa in questione è volta a garantire l'applicazione della regola di carattere generale, valevole per ogni tipo di procedimento amministrativo, che impone l'obbligo di astensione dei dipendenti nel caso in cui sussista un conflitto di interessi, anche potenziale, che si estrinsechi in un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale o, come prevede l'art. 7 del D.P.R. 62/2013, "in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza". Tale potrebbe essere il caso del dipendente incardinato nella struttura di controllo che, quando chiamato ad occuparsi di servizi promozionali di cui potrebbero beneficiare le aziende controllate, dovrebbe astenersi dall'erogare detto servizio. Il RPCT predisporrà una dichiarazione che il dipendente dovrà inviare al Coordinatore Tecnico affinché questi decida sull'astensione del dipendente. Responsabile dell'attuazione della presente misura: Coordinatore tecnico.

- Tempi di realizzazione: per tutta la durata del PTPCT

e) Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

Il personale dell'Associazione e il personale di Asset Basilicata sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente Piano e dai principi generali di comportamento, nonché, più in generale, situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

La suddetta comunicazione deve essere indirizzata al Coordinatore tecnico dell'associazione o al RPCT, sulla base delle indicazioni vigenti in materia, e la segnalazione sarà soggetta, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione, ad un rigoroso regime di riservatezza. Essa deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi

ifatti;

- se conosciute, le generalità o ogni altro elemento che consenta di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Ai sensi della normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il PNA prevedono che:

- l'Ente ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, almeno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare agli organi competenti i fatti di discriminazione.

Ricevuta la segnalazione e nel caso in cui questa non appaia manifestamente infondata, il RPCT la porta a conoscenza del Coordinatore tecnico dell'Associazione il quale avvia un'attività istruttoria, anche attivando opportune attività di verifica ispettiva interna e coinvolgendo le funzioni interessate, finalizzata ad accertare la sussistenza effettiva di una violazione alle disposizioni del Piano ovvero del Codice di Comportamento dell'Ente, nonché, più in generale, l'effettivo compimento di un illecito rilevante.

L'esito dell'istruttoria è rilevante anche ai fini dell'eventuale attivazione del processo sanzionatorio.

Il RPCT e il Coordinatore tecnico assicurano la tracciabilità e la conservazione, secondo le predette modalità atte a garantire la riservatezza della segnalazione, di tutti gli atti e documenti attestanti l'attività istruttoria svolta.

- Responsabile dell'attuazione della presente misura: Coordinatore tecnico,
- Tempi di realizzazione: per tutta la durata del PTPCT

f) *Formazione*

La Legge 190/2012 ha individuato la formazione come misura organizzativa per svolgere un'azione preventiva in tema di anticorruzione e per promuovere la trasparenza e la pubblicità dell'azione pubblica.

Per l'attuazione della misura si prevede la partecipazione di tutto il personale a moduli di formazione generale e dei dipendenti maggiormente coinvolti nei processi a rischio corruzione a moduli di formazione avanzata, tenendo in considerazione le risorse disponibili e le complessive esigenze dell'Associazione.

Per favorire la diffusione della conoscenza del presente piano e delle misure contenute sarà inviata una comunicazione a tutto il personale.

Responsabile dell'attuazione della presente misura:
RPTC
Tempi di realizzazione: per tutta la durata del PTPCT

g) *Monitoraggio dei rapporti tra soggetti esterni ed Associazione*

Secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della Legge 190/2012, nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e nei procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere dovrà essere acquisita apposita dichiarazione da parte del soggetto esterno (persona fisica o giuridica) contraente o interessato ai procedimenti concessori di non avere rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con amministratori, dirigenti o dipendenti dell'Associazione o dell'Azienda Asset Basilicata di cui l'associazione si avvale, competenti in relazione ai predetti procedimenti.

Verrà predisposto il modello di dichiarazione cui sarà data pubblicità sul sito

istituzionale dell'Associazione.

Responsabile dell'attuazione della presente misura: Asset/RPCT

Tempi di realizzazione: per tutta la durata del PTPCT.

Le misure specifiche di prevenzione

L'Associazione ritiene che l'innalzamento del livello di informatizzazione e digitalizzazione dei rapporti con utenti e fornitori possa rappresentare un efficace misura specifica di prevenzione del rischio. In tal senso essa si è dotata/si doterà di strumenti quali:

- la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Associazione, delle deliberazioni del Comitato Esecutivo e dell'Assemblea dei Soci sia pur depurate dei c.d. "dati sensibili" in ottemperanza alle normative in materia di tutela e protezione dei dati personali;
- l'ottimizzazione delle procedure dell'ufficio "Amministrazione" preposte alla liquidazione e pagamento delle spese;
- la fatturazione elettronica, avvalendosi del programma di contabilità "Procedura B. Point Solution Platform" gestito da "Osra Sud" che provvede anche alla conservazione dei documenti;
- in materia di acquisti si applicano per quanto compatibili gli indicatori generali forniti dal Codice degli Appalti e l'azione dell'ufficio preposto è volta ad un sempre maggior ricorso al confronto competitivo nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare le forniture, coinvolgendo diverse imprese e rispettando altresì il criterio della rotazione;
- l'utilizzo del "Codice di Comportamento" in ogni procedura di affidamento;
- la corretta definizione e rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi operativi;
- programmare l'organizzazione di riunioni trimestrali favorendo la partecipazione all'attività dell'Associazione al fine di valutare l'applicazione delle misure previste dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e, più in generale dell'attività messa in atto dall'Associazione per la prevenzione della corruzione e l'implementazione delle attività di digitalizzazione dei processi dell'Ente

per favorire la trasparenza degli stessi.

Principi generali di comportamento:

- Stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività dell'associazione, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con l'Ente sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza
- In particolare è fatto divieto di:

A) Effettuare elargizioni in denaro ai dipendenti dell'Associazione o dell'Azienda Asset Basilicata;

B) È vietata qualsiasi forma di regalo o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Associazione. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire opportune verifiche da parte dell'Associazione (le liberalità di carattere benefico o culturale saranno disposte sulla base di specifica procedura);

C) Ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al RPCT;

D) Accordare vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti dell'Associazione che possono determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

E) Effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei consulenti e partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

F) Presentare dichiarazioni non veritiere all'Associazione, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;

G) Destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

H) Alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;

I) Promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale.

7. LE MISURE DI TRASPARENZA

TRASPARENZA

Nel corso dell'anno verranno regolarmente effettuate le pubblicazioni di competenza previste dal D.lgs. n. 33/2013 attraverso la pubblicazione diretta sul sito operando, nel contempo, il monitoraggio nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., il tempestivo e regolare flusso di dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" è garantito dai responsabili degli uffici che coordinano l'attività di pubblicazione svolta dagli addetti individuati dal Coordinatore tecnico.

I responsabili degli uffici:

- provvedono al tempestivo e regolare afflusso dei dati da pubblicare e la pubblicazione dei dati stessi e ne verificano l'esattezza e la completezza;
- aggiornano periodicamente il Coordinatore tecnico/RPCT su eventuali criticità emerse nel corso dell'attività di alimentazione dei flussi informativi.

Sarà il RPCT a segnalare il mancato/ritardato adempimento da parte dei soggetti responsabili dell'attuazione delle presenti misure.

ACCESSO CIVICO

Novità introdotta dal D.lgs. 97/2016, riguarda l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che introduce il nuovo concetto di Accesso civico, inteso come accesso "universale" coincidente con il modello anglo-americano dei "Freedom of Information Acts"

(FOIA), che permette la totale accessibilità a chiunque ai dati ed ai documenti in possesso della Pubblica Amministrazione pur con alcune limitazioni connesse alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Si segnalano a tal proposito le Linee Guida adottate dall'ANAC con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, "Recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del 28 D.lgs. 33/2013". Tali linee Guida dettagliano meglio le attività alle quali le amministrazioni devono adeguarsi per assicurare la massima fruizione del diritto di accesso da parte di tutti i cittadini.

In particolare nelle linee guida viene dettagliata la distinzione tra "Accesso generalizzato" ed "Accesso civico" (semplice) inteso come prima delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016. L'accesso civico (semplice) 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; in questo caso l'istanza di accesso civico deve essere fatta al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013 e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). In questo caso l'istanza di accesso può essere richiesta all'Ufficio competente che detiene l'informazione o il documento. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta con provvedimento espresso e motivato. Nel caso di diniego del diritto di accesso, può essere fatta istanza di riesame al RPCT che entro 20 giorni decide con provvedimento motivato.

Infine avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice di procedura amministrativa (D.Lgs. 104/2010).

Il modulo di richiesta è disponibile sul sito istituzionale dell'Associazione nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti".

Altrettanto importante è la modifica apportata all'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 completamente ridisegnato dal D.lgs. 97/2016, che in particolare ha eliminato l'obbligo in capo a ciascuna Amministrazione di predisporre e pubblicare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (PTTI), facendolo diventare un'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Con tale modifica normativa si è voluto ufficializzare l'unificazione dei due adempimenti, semplificando l'attività amministrativa degli uffici. Il nuovo comma 1 dell'art. 10 inoltre, individua la nuova figura del "Responsabile della trasmissione e della

pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati”: per Mirabilia Network il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza, ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. 33/2013.

Il presente documento stabilisce le modalità di applicazione degli obblighi per la Trasparenza applicati da Mirabilia Network ai sensi dell’art. 1, comma 34 della Legge 190/2012 e dell’art. 10 del D.lgs. 33/2013 e della Circolare n.1/2014 del Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione recante indicazioni in merito all’ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate indicate nella Delibera ANAC 1134 del 08 Novembre 2017. In particolare, l’art.11 del D.lgs. 33/2013 individua tra i destinatari degli obblighi di trasparenza le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, ai sensi dell’art. 2359 c.c. “limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea” per quanto riguarda le disposizioni dei commi da 15 a 33 della L.190/2012.

Ai sensi delle disposizioni del D.lgs. 33/2013, l’aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo. L’Associazione pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione.

La pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza risponde in primis a una finalità di controllo sociale, ossia riconducibile alla possibilità dei cittadini di conoscere, attraverso dati chiari e leggibili, l’andamento dell’amministrazione e come questa impiega le risorse a sua disposizione. MIRABILIA NETWORK procede alla pubblicazione delle informazioni sulla propria sezione all’interno del proprio sito istituzionale www.mirabilianetwork.eu.

Per quanto concerne le indicazioni relative al formato delle informazioni, provvede affinché i contenuti pubblicati e le relative modifiche vengano opportunamente inseriti all’interno del sito.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art.14, c.2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l’adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni

successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.