

COMUNE DI CASIER

Provincia di Treviso

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2017

1. Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, lo Stato italiano ha attuato l'art. 6 della convenzione O.N.U. contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e gli artt. 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999.

Le finalità della legge sono quelle di:

- adempiere agli impegni internazionali più volte sollecitati dagli organismi internazionali;
- introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali: l'eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle Istituzioni, la legalità e l'imparzialità dell'azione degli apparati pubblici.

2. Autorità Nazionale Anticorruzione

La legge 190/2012 istituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione in capo alla CIVIT, fra i cui compiti vi è l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione nonché compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle attività di prevenzione.

Successivamente la CIVIT diventa ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art. 5 del D.L. n. 101/2013 convertito in L. n. 125/2013.

3. Strumenti di prevenzione

Gli strumenti di programmazione ed attuazione del sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione sono individuati:

- sia a livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione;
- sia a livello decentrato, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che ogni pubblica amministrazione deve adottare.

4. Piano Nazionale Anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT), con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il suddetto P.N.A. ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di

prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale ed internazionale, lasciando autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

5. Concetto di corruzione

Dalla lettura del P.N.A. si evince che la Corte dei Conti ha posto in evidenza che la corruzione è divenuta un fenomeno politico-amministrativo-sistemico, che pregiudica, da un lato, il prestigio, l'imparzialità ed il buon andamento e la legittimazione stessa della pubblica amministrazione, e, dall'altro, l'economia della Nazione.

La stessa Corte dei Conti evidenzia che la risposta non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.

Nel concetto di corruzione, cui fa riferimento il PNA, vi rientrano, oltre alle fattispecie penali disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La corruzione, declinata sotto il profilo economico, rappresenta una tassa occulta che impoverisce il paese sul piano economico, politico, culturale e ambientale, comporta rischi per la credibilità della nostra economia, per la tenuta della nostra immagine all'estero, per gli investimenti nel nostro Paese.

6. Obbiettivi strategici del P.N.A.

Il P.N.A., nell'ambito delle strategie di prevenzione, stabilisce che ogni pubblica amministrazione, nonché gli enti collegati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e quelle controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c., deve perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

7. Responsabile della Prevenzione

Con Decreto Sindacale n. 19 del 23-12-2014 è stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in attuazione dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, e con decreto sindacale n. 20 del 23-12-2014 il Responsabile della Trasparenza, in attuazione dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, in capo ad un unico soggetto, individuato nella Dott.ssa Daniela Giacomini, Segretario generale *pro tempore* dell'Ente medesimo.

8. Intesa in Conferenza unificata Stato-Regioni-Enti Locali, n. 79/CU del 24 luglio 2013

L'intesa, sancita ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 190/2012, stabilisce gli adempimenti di competenza di regioni, province autonome di Trento e Bolzano, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini volti all'attuazione della legge in parola e dei decreti legislativi di attuazione della legge medesima (D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 39/2013; D.P.R. n. 62/2013). Rimane ferma l'applicazione delle disposizioni legislative e delle indicazioni del PNA (anche per i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo dei predetti enti) per quanto non previsto nell'intesa.

9. Processo di formazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 17 settembre 2014 è stato adottato il Primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Casier, periodo 2014-2016.

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'Ente. Consiste in un programma di attività con l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi unitamente all'attività di vigilanza quanto all'effettiva applicazione e quanto all'efficacia preventiva della corruzione.

L'obiettivo del Piano è quello di contribuire alla realizzazione di un sistema organizzativo e relazionale interno, idoneo a favorire procedure e comportamenti virtuosi, finalizzato a prevenire attività illegittime o illecite, interne od esterne all'Ente.

In tal modo si promuove un maggiore bilanciamento tra le funzioni di indirizzo politico e amministrativo degli organi di governo, da un lato, e quelle di natura gestionale dei Responsabili di Settore, dall'altro, cui fanno da cerniera il sistema dei controlli interni e le misure di prevenzione

del Piano, unitamente al sistema sanzionatorio previsto dalla L. n. 190/2012 e dai successivi decreti legislativi emanati in attuazione della legge medesima.

Il Piano in parola, unitamente al sistema dei controlli interni, di cui più avanti, intende promuovere una cultura organizzativa e programmatoria in un contesto di miglioramento dei processi decisionali dell'Ente. In questo senso si può affermare che il sistema di prevenzione ed organizzazione introdotto dalla L. 190/2012, si assimila al sistema della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di cui alla L. 231/2001 nonché dei sistemi di organizzazione, gestione e controllo.

Il Piano in parola è stato redatto sulla base del PNA, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, e dei relativi allegati e tavole.

Si è tenuto conto dell'Intesa stipulata in Conferenza unificata Stato-Regioni-Enti Locali, n. 79/CU del 24 luglio 2013.

Al processo di redazione del nuovo piano hanno partecipato i Responsabili di Settore, invitati a proporre, ciascuno in ragione della propria competenza, e sulla base dell'esperienza maturata, aggiustamenti, modifiche od integrazioni ritenute necessarie per adeguare il Piano medesimo ai principi stabiliti dalla Legge 190/2012.

In particolare, in tale sede, sono stati forniti elementi utili in relazione ai seguenti temi:

- segnalazione di nuove aree a rischio o nuovi processi a rischio oltre quelli già indicati nel Piano approvato;
- valutazione della congruità dell'analisi del rischio e del livello di rischio, correlata alle aree di rischio obbligatorie, effettuata all'interno del Piano ed eventuale motivata proposta di modifica;
- valutazione della idoneità ed efficacia delle misure obbligatorie indicate nell'Allegato B);
- proposizione di modifiche alle misure obbligatorie;
- proposizione di modifiche alle misure trasversali contenute nel Piano;
- individuazione e proposizione di eventuali ulteriori misure, oltre a quelle obbligatorie e trasversali, da inserire nel Piano;
- rotazione del personale negli uffici di propria competenza;
- eventuali altre proposte e suggerimenti;

Si conferma, pertanto, con il presente Piano la metodologia di individuazione dei processi a

rischio nelle aree di rischio ed alla successiva valutazione del livello di rischio in applicazione della Tabella Allegato al P.N.A., già alla base del precedente Piano.

Il Piano presenta i seguenti ambiti:

- A) **Soggetti** (Giunta Comunale; Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza; Responsabili di Settore quali Referenti per la prevenzione; Organismo di Valutazione; Ufficio Procedimenti Disciplinari; tutti i dipendenti dell'Ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente), vedi Allegato A;
- B) **Aree di rischio** (si intendono sia quelle preventivamente individuate come obbligatorie dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, sia quelle che emergono a seguito della valutazione del rischio sui singoli processi svolti nell'Ente) vedi Allegato B;
- C) **Misure obbligatorie ed ulteriori** (per ciascuna area di rischio vengono indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, sia quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative o dal PNA sia quelle ulteriori ritenute necessaria o utili. Viene inoltre indicata la tempistica di introduzione ed implementazione delle misure. Per ciascuna misura viene indicato il termine per l'attuazione (vedi Allegato B);
- D) **Controllo dell'efficacia del Piano** (concerne i tempi e le modalità di valutazione e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto);
- E) **Piano Triennale Trasparenza ed Integrità** (nella sua forma autonoma);
- F) **Coordinamento con il ciclo della performance** (mediante inserimento, nel Piano Esecutivo di Gestione in qualità di obiettivi e di indicatori l'attuazione delle misure individuate dal PTPC per la prevenzione del fenomeno corruttivo).

10. Verifica dell'attuazione del Piano e processo di formazione degli aggiornamenti successivi

La verifica in ordine all'attuazione del Piano viene effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Settore, che sono costituiti anche come referenti.

Spetta ai Responsabili di Settore, in spirito di fattiva collaborazione, informare il Responsabile mediante relazioni semestrali.

I Responsabili di settore devono dare conto dell'avvenuta implementazione delle misure adottate con il presente Piano, da recepirsi come obiettivi all'interno del Piano esecutivo di

gestione. Debbono, altresì, segnalare l'individuazione di nuove aree a rischio o nuovi processi a rischio e proporre la modifica delle misure già adottate alla luce dell'esperienza maturata.

Quanto sopra può condurre ad una ricalibrazione in corso delle misure medesime oppure costituire il presupposto per il successivo aggiornamento.

Trattandosi di documento dinamico il Piano è sensibile, inoltre, alla eventuale variazione dell'organizzazione aziendale, sia all'eventuale variazione di funzioni e competenze esercitate.

11. Rapporti con il sistema dei controlli interni

Poco prima dell'emanazione della L. n. 190/2012, in tema di prevenzione della corruzione, è stato approvato il D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, che ha introdotto modifiche al D.Lgs. n. 267/2000, delineando il nuovo assetto dei controlli interni degli enti locali, precisandone le caratteristiche, le tipologie ed i contenuti, demandando all'autonomia regolamentare dell'Ente la definizione degli strumenti e delle modalità operative.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 23.01.2013, è stato approvato il “Regolamento dei controlli interni” del Comune di Casier, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Come disposto dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 (introdotto dall'art. 3, comma 5 del succitato D.L. n. 174/2012) il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è assicurato sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.

Il Regolamento dei controlli interni recepisce il dettato legislativo istituendo una Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno con la direzione del Segretario Generale.

Le attività di controllo sugli atti, di regolarità amministrativa in fase successiva (il controllo interviene dopo che si è conclusa la fase dell'integrazione dell'efficacia dell'atto), di cui all'art. 5 del Regolamento, comportano la verifica del rispetto:

- delle disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente;
- dei contratti nazionali e decentrati di lavoro;
- delle direttive interne;
- della correttezza formale nella redazione dell'atto, della correttezza e regolarità delle procedure, dell'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, anche sotto il profilo del rispetto della privacy;

- della presenza di una congrua motivazione.

Il controllo, inoltre, ha la finalità di perseguire il miglioramento della qualità degli atti amministrativi e di indirizzare verso la semplificazione dei procedimenti e di stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

L'ambito oggettivo dei controlli interni riguarda le determinazioni di impegno di spesa dei Responsabili di Settore e gli altri atti amministrativi, scelti a campione nella misura determinata annualmente dall'unità di Controllo, in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.

Resta in capo al Segretario Comunale, in quanto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la facoltà di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole di campionamento regolamentate, se sussistono motivi di prevenzione.

Non può sfuggire che l'ambito oggettivo degli atti sottoposti al regime dei controlli interni comprende le aree di rischio sensibili, comuni a tutte le amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, che si riferiscono ai procedimenti di :

- a) autorizzazione e concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Quanto sopra evidenzia, da un lato, l'incardinamento nella figura del Segretario Generale dei ruoli di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza nonché della direzione dei controlli interni e, dall'altro lato, la stretta complementarietà tra la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità nella pubblica amministrazione e quella di presidio della legittimità dell'azione amministrativa.

Ne consegue che il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di situazioni di contesto favorevoli alla genesi ed allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

L'esistenza delle aree c.d. "sensibili", di cui sopra, in quanto oggettivamente esposte ad un

più alto rischio di corruzione richiede un maggiore presidio e quindi una maggiore attenzione da parte del personale assegnato a tali funzioni ed un più elevato livello di controllo.

A completamento della suddetta complementarietà vi è l'obbligo di collaborazione di tutti gli uffici dell'Ente, che sono tenuti a mettere tempestivamente a disposizione dell'unità di controllo, la documentazione loro richiesta, nonché del Responsabile di Settore che ha emanato l'atto sottoposto a controllo, al fine di fornire dati ed informazioni.

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25.01.2013 evidenzia che, con le nuove norme, è stata affiancata l'attività del responsabile della prevenzione con l'attività dei dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

La circolare evidenzia che “dall'esame del quadro normativo risulta pertanto che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione secondo un processo di *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *top-down* per la successiva fase di verifica ed applicazione”.

Tale collaborazione costituisce anche ambito di attività nella predisposizione e condivisione del presente P.T.P.C. Dell'Ente.

12. Metodologia del processo di gestione del rischio

Come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale dell'Ente, mentre quattro sono quelle sensibili per legge.

In base ai principi per la gestione del rischio, di cui alle Linee Guida UNI ISO 31000:2010, si evince che ogni organizzazione è in grado di creare e proteggere valore, all'interno e all'esterno, mediante un'attività di :

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio.

Come in ogni attività umana, anche nei processi di lavoro della pubblica amministrazione qui considerati sussistono dei rischi, più o meno elevati, che, se non controllati o prevenuti, possono determinare un malfunzionamento dell'amministrazione o un inquinamento dell'azione

amministrativa come sopra accennato.

Necessita quindi costruire un percorso logico ed obbiettivo che porti ad individuare una scala di gravità dei rischi, in funzione della quale individuare le più appropriate misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Si comprende, quindi, che l'orientamento della prevenzione va nella direzione della riduzione e minimizzazione dei rischi, ove e per quanto possibile.

Ne consegue che per i rischi più elevati maggiore sarà l'attenzione con specifico riferimento alle misure di prevenzione da calibrare.

Tali misure dovranno poi essere fatte proprie dai singoli Responsabili di Settore, nell'ambito della definizione degli obbiettivi e degli indicatori del Piano Esecutivo di Gestione del 2015, implementando in tal modo modelli decisionali e comportamentali.

Sul piano metodologico appare utile mettere in fila ed in sequenza logica i passaggi per la procedura di gestione del rischio come definiti dal P.N.A., a cominciare dai concetti di rischio, di evento e di processo:

- per “**rischio**” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obbiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla probabilità che si verifichi un determinato evento;
- per “**evento**” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono od oppongono al perseguimento dell'obbiettivo istituzionale dell'ente;
- per “**processo**” si intende un insieme di attività che creano valore, trasformando delle risorse (in-put) in un prodotto (out-put), destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o essere fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo così delineato è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il P.N.A. mette in relazione di corrispondenza i procedimenti individuati a rischio dall'art. 1, comma 16 della L. n. 190/2012, con le seguenti **AREE DI RISCHIO**:

P R O C E S S I	1. finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
	2. finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163/2006;
	3. finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
	4. finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree di rischio 3 e 4, come individuate nell'Allegato B al presente Piano, rappresentano le attività amministrative che incidono sui diritti e sugli interessi dei singoli stakeolder, caratterizzate da una più o meno ampia sfera di discrezionalità che se non regolamentata o oggettivizzata può determinare il condizionamento dell'attività amministrativa derivante da indebite pressioni, minacce, intimidazioni, collusioni o corrottele.

12.1. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi ha lo scopo di individuare il contesto entro cui si sviluppa la valutazione del rischio. Consente, inoltre, di individuare se in ciascuna area di rischio sussistono uno o più processi o fasi dei processi che possono rivelarsi critici per le finalità che si intendono perseguire.

12.2. Valutazione del rischio

Prende in esame ciascun processo o fase di processo mappato e si articola in tre attività:

- identificazione del rischio, che consiste nella individuazione e descrizione dei rischi in relazione al contesto interno ed esterno all'amministrazione, con l'obiettivo di far emergere i possibili rischi corruttivi;
- analisi del rischio, consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che produce. In questo ambito rilevano indicatori relativi all'impatto organizzativo (quantità delle risorse interne impiegate) economico (eventuali sentenze pronunziate dalla Corte dei Conti nei confronti dei propri dipendenti o sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente), e reputazionale (rilevanza di eventi analoghi sulla stampa). Con riferimento alla valutazione della probabilità rileva la discrezionalità del processo, la rilevanza esterna

degli effetti, la complessità del processo, il valore economico, la frazionabilità. Questa attività di analisi si conclude con l'individuazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico attribuito al processo o alla fase del processo considerati;

- ponderazione del rischio, si sostanzia in un raffronto tra i livelli di rischio individuati al fine di ottenerne una classificazione, in funzione della quale valutare le misure da adottare per la prevenzione e riduzione della probabilità che i rischi si verifichino.

Con riferimento all'analisi del rischio merita un approfondimento la metodologia usata per la valutazione della probabilità e per la valutazione dell'impatto, secondo la tabella n. 5 del P.N.A.

12.3 Metodologia di valutazione della probabilità e dell'impatto

Data la diversa funzionalità delle due valutazioni, articolate su aree diverse, e la necessità di arrivare a sintesi per la individuazione del livello di rischio, in mancanza di una specifica regolamentazione metodologica si è ritenuto necessario procedere con valori medi, come segue:

- valore medio della probabilità, viene determinato per ciascun processo calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" di cui alla Tabella 5. allegata al P.N.A.;
- valore medio dell'impatto, viene determinato per ciascun processo calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" di cui alla Tabella 5. allegata al P.N.A.;

Il livello di rischio, viene quindi determinato dal prodotto del valore medio della frequenza della probabilità ed il valore medio dell'impatto, potendo così assumere valori compresi tra 0 e 25 .

I prodotti vengono poi arrotondati all'unità, per difetto, se al mezzo punto decimale o, per eccesso, se pari o superiori al mezzo punto decimale.

<i>Valori e frequenze della probabilità</i>		<i>Valori e importanza dell'impatto</i>	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

La classificazione complessiva del rischio, pertanto, si colloca all'interno dei seguenti range:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
> 20	critico

12.4. Trattamento del rischio

Riguarda l'individuazione delle misure di prevenzione idonee a prevenire e ridurre il rischio come in precedenza analizzato e ponderato, ed individuate nell'Allegato B).

Il concetto guida per l'individuazione delle misure risponde all'esigenza di chiudere i “varchi” attraverso i quali, per la mancanza o la non efficienza delle regole organizzative interne, si possono insinuare o determinare azioni e comportamenti non in linea o contrari al perseguimento dell'interesse pubblico e ai doveri di lealtà e probità dei dipendenti e dei rappresentanti dell'Ente.

Ecco, quindi, che le misure individuate intendono indirizzare l'agire amministrativo nella direzione della effettiva tutela dei diritti e degli interessi della collettività, dotando l'organizzazione di regole di condotta amministrativa che delimitano e rendono trasparente il potere discrezionale che si viene ad esercitare.

Per misure di prevenzione obbligatorie, all'interno del presente piano si intendono le misure ritenute prioritarie per il raggiungimento dell'obiettivo.

Per misure di prevenzione ulteriori si intendono quelle idonee a garantire l'assunzione di responsabilità da parte dei soggetti chiamati ad attuare le misure obbligatorie.

In ordine alla priorità di trattamento delle misure si ritiene che si possa dare luogo, in generale, ad una esecuzione immediata.

Si assumono, inoltre, la necessità di individuare le seguenti misure di prevenzione trasversali, valide per tutti i processi:

a) Ordine di trattazione delle pratiche

Nella trattazione delle pratiche deve essere seguito, da parte di tutti i Settori dell'Ente, l'ordine cronologico della proto collazione. Fanno eccezione i casi di urgenza, che devono essere documentati da parte del richiedente, valutati e ritenuti idonei dal responsabile del procedimento. Il provvedimento finale deve dare atto che viene adottato in via

d'urgenza e delle relative motivazioni. In linea generale, ciascun Settore deve redigere e rendere pubblico nella sezione “Amministrazione Trasparente”, alla sottosezione “Attività e procedimenti”, i casi per i quali si ritiene sussistente il presupposto dell'urgenza.

b) Tracciabilità dell'agire amministrativo nei confronti dei soggetti richiedenti

Nella fase istruttoria di un procedimento o processo che si conclude con un provvedimento autorizzatorio o concessorio o di iscrizione in Albi o elenchi o comunque un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, ogni richiesta di ulteriore documentazione, aggiuntiva o integrativa, finalizzata all'adozione dell'atto, deve essere comunicata per iscritto, via pec nei casi previsti o via mail o via cartacea.

Nessuna richiesta deve essere effettuata telefonicamente o direttamente a voce al soggetto richiedente o nei confronti del quale l'attività si svolge.

c) Rispetto del termine di conclusione del procedimento

Ogni procedimento deve concludersi entro i termini di conclusione stabiliti nelle tabelle procedurali di ciascun settore.

d) Monitoraggio rispetto termine conclusione del procedimento

I Responsabili di Settore provvedono ad inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione a cadenza semestrale contenente:

- l'elencazione degli scostamenti o ritardi nella conclusione dei procedimenti nonché gli eventuali impedimenti e la loro natura e provenienza con le relative motivazioni, le anomalie riscontrate e se e come sono state rimosse; ;
- eventuali proposte migliorative o di adeguamento delle misure medesime.

I dati sul monitoraggio dei tempi procedurali devono essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, alla corrispondente sottosezione.

Si intende avviare un monitoraggio attraverso un supporto informatico in particolare per quanto riguarda l'iter delle pratiche edilizie.

e) Obbligo di conclusione del procedimento

Ogni procedimento deve chiudersi con un provvedimento espresso. Nel caso si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la conclusione del procedimento viene resa con provvedimento in forma semplificata.

f) Trasparenza

I Settori/servizi dell'Ente devono rispettare la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 33/2013, come attuato dall'Ente con il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui più avanti.

g) Formazione del personale

La formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità rappresenta una misura trasversale idonea a favorire un clima di conoscenza e condivisione dei suddetti valori, al fine di ingenerare comportamenti e relazioni virtuose, come più avanti specificato.

h) Osservanza Codici di comportamento

L'osservanza dei Codici costituisce un valore imprescindibile per la concreta attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

i) Divieto di ricorso ad arbitrati

Si applica la misura generale del divieto di ricorrere a lodi arbitrali per la risoluzione di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici di lavori, forniture o servizi, da concorsi di progettazione e di idee o derivanti dal mancato raggiungimento di accordi bonari.

j) Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo

Il processo di apertura dell'accesso telematico al patrimonio informativo pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, rappresenta, in funzione anche di anticorruzione, uno degli strumenti per una maggiore efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa nonché per la crescita della partecipazione democratica e della cultura digitale.

13. Controllo dell'efficacia del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di monitorare il rispetto del Piano e condividere con il personale che opera nelle aree più esposte al rischio di corruzione le problematiche emerse nel corso dello svolgimento dell'attività, convoca un Tavolo di monitoraggio di cui fanno parte i Responsabili di Settore con cadenza almeno semestrale. Costituiscono oggetto di monitoraggio i seguenti ambiti:

- PEG – verifica del recepimento delle misure di attuazione del presente piano nel PEG;

- CONTROLLI INTERNI – verifiche in ordine al rispetto delle misure di cui all'Allegato B al presente Piano;

- SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE – verifica con riferimento:

- all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001;

- all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs.n. 33/2013;

- al rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013;

- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – verifica sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e stato di attuazione del PTTI;
- FORMAZIONE DEL PERSONALE - verifica e recepimento nel piano della formazione dei dipendenti dell'Ente, dei contenuti del punto 19 del presente piano;
- INCONFERIBILITA' ed INCOMPATIBILITA' INCARICHI DI VERTICE E DIRIGENZIALI – verifica sulla presentazione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e sul contenuto delle medesime;
- CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO – verifiche a campione sull'inserimento della clausola di astensione dell'applicazione del Codice di Comportamento interno, per quanto compatibile, e delle relative clausole di risoluzione e decadenza sui contratti di incarico come definiti dal DPR 62/2013

14. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il P.T.T.I., come stabilito dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Il relativo aggiornamento 2015-2017 viene redatto in forma autonoma e costituisce, pertanto, documento a se stante, oggetto di separata approvazione, pur mantenendo il collegamento con il presente Piano triennale di prevenzione.

Si è consapevoli che la trasparenza, intesa come “accessibilità totale” a tutte le informazioni

pubbliche costituisce il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi, favorendo il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il sito web istituzionale rappresenta il veicolo principale di comunicazione dell'Ente, accessibile a tutti e gratuito, mediante il quale garantire una informazione trasparente del proprio operato, promuovere un rapporto diretto con cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi on-line.

Ne consegue che la trasparenza è uno degli strumenti del Piano Triennale di prevenzione della corruzione per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, rendendo così conto del proprio operato ai propri stakeholder.

15. Collegamento con il Piano della performance

Come noto il "Piano della performance", di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, non si applica agli enti locali per effetto dell'art. 16 dello stesso decreto, in quanto previsto per le sole amministrazioni statali.

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, stabilisce che gli obiettivi del Programma Triennale devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione da individuarsi negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente locale che, per il Comune di Casier, è costituito dal "Piano Esecutivo di Gestione" approvato annualmente dalla Giunta Comunale.

Ciò premesso, si dispone che l'attuazione delle misure di prevenzione contenute nella parte descrittiva del presente Piano nonché nell'Allegato B al medesimo, devono essere importati come azioni, obiettivi ed indicatori nel Piano esecutivo di gestione per l'anno 2015 da parte di ciascun Responsabile di Settore.

16. Codice di comportamento interno

Parlando di amministrazione eticamente corretta la L. n. 190/2012, modificando l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha inteso valorizzare il comportamento del pubblico dipendente al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo nella cura dell'interesse pubblico,

mediante la definizione di un codice di comportamento etico avente carattere generale.

Sulla base del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, contenente i doveri minimi dinanzi accennati, il Comune di Casier con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 04.03.2014, ha approvato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti, integrativo di quello nazionale, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'organismo di valutazione.

Come previsto dalla L. n. 190/2012, la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento in parola come pure la violazione delle disposizioni del presente Piano sono fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente, chiunque esso sia.

Sull'applicazione ed osservanza dei Codici devono vigilare sia il Responsabile di ogni Settore dell'Ente, sia le strutture di controllo interno sia l'Ufficio di disciplina.

Si fa presente che l'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012, in caso di violazioni gravi o reiterate ai Codici di comportamento, comporta l'applicazione della più grave misura sanzionatoria, ossia il licenziamento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, nonché il Codice di comportamento interno sono stati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

17. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali ed improntate a collusione e malaffare.

Va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva, non consente una applicazione lineare della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio.

Durata di permanenza negli uffici soggetti alla misura

- massimo dieci anni per i Responsabili di Settore; la rotazione, ferme le più gravi

ipotesi di cui sopra, può avvenire solo al termine dell'incarico, come stabilito nell'Intesa in Conferenza Unificata n. 79/CU del 24.7.2013.

Criterio di rotazione del personale

- per i Responsabili di Settore, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio viene affidata ad altro responsabile di settore, indipendentemente dall'esito della valutazione sui risultati del responsabile uscente.

Con delibera di Giunta Comunale n. 104 del 30.06.2015, anche al fine dell'applicazione della suddetta misura, si è dato luogo alla modifica della macro organizzazione dell'ente ed all'approvazione del nuovo organigramma modificando l'individuazione dei servizi all'interno dei settori istituiti .

18. Astensione in caso di conflitto d'interesse

La misura è stabilita sia dall'art. 6-bis della L. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, sia dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Le precitate disposizioni intervengono sul piano dell'etica dell'amministrazione pubblica latu sensu intesa, intendendo prevenire, mediante norme di comportamento generale dei pubblici dipendenti, la possibilità che situazioni di conflitto d'interesse personale o collettivo possano alimentare fenomeni di cattiva amministrazione, anche se non penalmente rilevanti, ma che sono in grado di pregiudicare l'immagine di probità e lealtà dei dipendenti, da un lato, e l'immagine di imparzialità della pubblica amministrazione, dall'altro. L'effetto negativo che si viene a generare è la riduzione della fiducia dei cittadini nei confronti della pubblica amministrazione e nella correttezza dell'esercizio dell'azione amministrativa.

Responsabile del Settore

L'art. 6-bis della L. 241/1990 introduce un obbligo di astensione, all'interno del procedimento amministrativo, per il Responsabile del Settore competente ad emettere i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, qualora sussista un conflitto d'interessi.

Correlato all'obbligo di astensione viene previsto l'obbligo di comunicazione di ogni situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale.

La situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, può porsi :

- tra gli interessi di uno o più dei soggetti di cui sopra e l'interesse pubblico perseguito

nell'esercizio della funzione;

- oppure tra gli interessi di uno o più dei soggetti di cui sopra e l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e/o gli altri interessati e controinteressati.

Il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, all'art. 6, precisa che 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.

Dipendenti in generale

L'obbligo di astensione in casi di conflitto d'interesse viene stabilito, in via generale, per tutti i dipendenti, dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013:

- all'art. 6, ponendo un obbligo di informazione scritta, all'atto di assegnazione all'ufficio, da comunicarsi al Responsabile del Settore, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Per i Responsabili di Settore, tale informazione va comunicata al Segretario Generale;
- all'art. 7, integrando l'obbligo di astensione, mediante una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del conflitto d'interessi di cui trattasi, aggiungendovi il caso delle gravi ragioni di convenienza.

Modalità di adempimento dell'obbligo di comunicazione, si dispone quanto segue:

- se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Settore deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Se la valutazione della situazione concreta si connota degli elementi del conflitto d'interesse il Responsabile di Settore solleva il responsabile del procedimento dall'incarico per quel procedimento o per tutti i procedimenti per i quali il conflitto perdura, affidando l'incarico ad altro dipendente se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità. Se ciò non risulta possibile, il Responsabile di Settore avoca a se il procedimento. In entrambi i casi il Responsabile di Settore comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione ed i conseguenziali provvedimenti organizzativi;
- se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile del Settore, la valutazione di

cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la prevenzione.

Da ultimo si fa presente, a tutti i dipendenti, che la violazione dei suddetti obblighi, come qualsiasi altra violazione dei Codici di comportamento, costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012, nonché di responsabilità civile, amministrativa e contabile nel caso in cui la violazione sostanziale della norma sia fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

19. Attività di formazione del personale

Nell'ambito della strategia di prevenzione la formazione riveste la stessa valenza che si rileva nell'ambito della legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in quanto finalizzata all'apprendimento di nuove conoscenze in grado di generare un significativo cambiamento di comportamenti e la capacità di migliorare le relazioni interpersonali e gli atteggiamenti.

In questo senso ed in ottemperanza alle disposizioni della L. n. 190/2012 nonché dell'Allegato 1 al P.N.A. l'attività di formazione viene distinta

Tipologia della formazione e soggetti destinatari

- per attività di formazione generale si intende una formazione di base rivolta a tutto il personale dipendente, con moduli uguali per tutti;
- per attività di formazione specifica si intende una formazione di livello mirato per il responsabile anticorruzione, per i Responsabili di Settore addetti alle attività a rischio individuate nell'Allegato B al presente Piano.

Oggetto dell'attività di formazione generale

- conoscenza e aggiornamento delle competenze afferenti i valori etici e di legalità nonché conoscenza e condivisione dei Codici di comportamento dei dipendenti, sia quello nazionale sia quello integrativo interno;
- conoscenza e condivisione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, con riferimento alle finalità generali, alle politiche di prevenzione adottate ed ai relativi strumenti;

Oggetto dell'attività di formazione specifica

- conoscenza e aggiornamento delle competenze afferenti i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione nelle

aree di rischio da 1 a 4 di cui all'Allegato B; formazione in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013; formazione in materia di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi, di cui al D.Lgs. 39/2013, di controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, formazione in materia di risk management (valutazione e gestione del rischio); formazione in materia di conflitto d'interessi e formazione in materia di accesso civico.

Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla L. n. 190/2012, non residuando margini di discrezionalità quanto all'an, la relativa spesa non soggiace ai limiti finanziari di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, giusta deliberazione della Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013.

Soggetti erogatori dei corsi di formazione

- I corsi di formazione sono affidati in via prioritaria, ai sensi dell'art. 1, comma 11, della L. 190/2012, alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione secondo i programmi e le risorse messe a disposizione dalla medesima, con modalità a distanza (ad es. videoconferenza) o in modalità e-learning;
- Qualora non sussista disponibilità della Scuola predetta è autorizzato il ricorso ad Enti od Organismi di Formazione abilitati allo scopo o docenti con formazione specifica ;
- Relativamente alla formazione generale può essere utilizzato il personale interno;
- Formazione d'intesa con altro Ente Pubblico.

Piano di formazione 2015

Il Piano di formazione dell'Ente per l'anno 2015, deve importare i contenuti della presente sezione, relativamente alle attività di formazione ed ai soggetti destinatari della formazione medesima. L'attuazione del Piano di formazione in materia di anticorruzione è di competenza del Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale.

20. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali

Il P.N.A. riprende il tema del conflitto d'interesse anche sul versante dell'affidamento di incarichi interni all'Ente sia su quello degli incarichi esterni conferiti da altre amministrazioni a propri dipendenti.

Relativamente agli incarichi interni pone un principio di cautela, in base al quale il cumulo in

capo ad un medesimo Responsabile di Settore di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso.

In relazione all'attuazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, ai fini dell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti degli enti locali, il tavolo tecnico, costituito in sede di Conferenza Unificata n. 79/CU del 24.7.2013, ha elaborato i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa de quo.

In attuazione della succitata normativa, è in fase di predisposizione il “Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti del Comune di Casier”, all'interno del quale sono individuate le attività e le tipologie di incarichi vietati ed i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali.

21. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

Il tema della inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziale e di responsabilità amministrativa di vertice delle pubbliche amministrazioni, in ottica di prevenzione, è disciplinato dal D.Lgs. 39/2013, cui si rimanda per l'osservanza e l'applicazione.

Per effetto dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 29/2013, sono assimilati agli incarichi dirigenziali gli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale nonché a soggetti con contratto a tempo determinato (di cui all'art. 110, comma 2, del d.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

Ai sensi dell'Intesa in Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, è stabilito che l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità:

- riguardanti il segretario comunale che sia individuato come Responsabile della prevenzione è contestata dal Sindaco, anche a seguito di segnalazione, salve diverse previsioni regolamentari dell'Ente;
- riguardanti i Responsabili di Settore, sono contestate dal Responsabile della prevenzione dell'Ente.

Con riferimento agli incarichi di cui sopra, resta convenuto, ai sensi della succitata Intesa, che

il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

Modalità di adempimento degli obblighi dichiarativi

- la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi dell'Intesa in Conferenza Unificata, deve essere resa dai soggetti interessati mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ed inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Unità Programmazione e Controllo entro il termine del 31 marzo di ogni anno . La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Ente;
- la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità, di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, dai soggetti interessati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, ed inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, prima del conferimento dell'incarico.

Verifica delle dichiarazioni

L'Ufficio Personale provvede:

- a pubblicare le suddette dichiarazioni nel sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione personale;
- ad effettuare le verifiche di rito sulle dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità con riferimento: all'assenza di condanne penali per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; all'aver svolto incarichi e ricoperto cariche di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 39/2013; all'essere stati componenti di giunta o di consiglio nei casi previsti dall'art. 7, comma 2, del D.Lgs. 39/2013;
- a contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità od incompatibilità.

Modalità di gestione delle cause di incompatibilità

Se nel corso del rapporto si riscontra una causa di incompatibilità il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato entro 15 giorni, al fine di consentire all'interessato l'effettuazione della rinuncia (di cui all'art. 1, comma 2, lett. h, del D.Lgs. 39/2013)

ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro. Diversamente il Responsabile di Settore decade dall'incarico.

Se la causa di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento dell'incarico.

Modalità di gestione delle cause di inconferibilità

Se all'esito della procedura di verifica e contestazione risulta accertata la sussistenza di una o più cause ostative alla conferibilità dell'incarico il soggetto competente, previa comunicazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, si astiene dal conferimento dell'incarico.

Adozione di atti di incarico in contrasto con la normativa

Gli atti di conferimento di incarichi in presenza di accertate cause di incompatibilità od inconferibilità ed i relativi contratti sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013, con conseguente applicazioni delle sanzioni dell'art. 18 del precitato decreto.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, provvede a segnalare i casi di violazione della normativa in parola all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante per la concorrenza ed il mercato e alla Corte dei Conti.

22. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La L. 190/2012, all'art. 1, comma 42, ha introdotto nel corpo dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Ai fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni (ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013) anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Ente ha stabilito un rapporto di lavoro autonomo o subordinato.

Il rischio valutato dalla disposizione è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Per dare adempimento al dettato normativo si dispone che:

- per tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale sia inserita una

clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Casier svolta attraverso i medesimi poteri, unitamente alla sanzione della nullità dei contratti con i privati;

- l'inserimento nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto della seguente dichiarazione del concorrente “di non avere concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

23. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In tema di inconfiribilità di incarichi, in ottica di prevenzione della corruzione, intervengono sia la disciplina della L. 190/2012 che, al comma 46, introduce il nuovo art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 sia il D.Lgs. 39/2013.

Il nuovo art. 35-bis prende in considerazione i dipendenti pubblici che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ivi compresi i patteggiamenti, per reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione. A questi dipendenti non può essere conferito alcuno degli incarichi ivi declinati.

In particolare il divieto di cui alla lettera b) dell'art. 35-bis, si applica sia agli incarichi dirigenziali sia agli incarichi con funzioni direttive e, quindi, ai funzionari.

Al fine di dare piena e corretta attuazione all'art. 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013, si dispone:

- 1) di verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi all'atto di formazione delle commissioni per

l'affidamento di appalti e/o concessioni o di commissione di concorso;

- 2) di verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali o dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e all'atto del conferimento degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39/2013;

24. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La L. 190/2012, al comma 51, introduce il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, finalizzata a far emergere fatti illeciti dall'interno stesso della pubblica amministrazione, prevedendo una tutela esplicita e rafforzata del dipendente che segnala illeciti all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce condotte illecite al proprio superiore gerarchico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In questa sede si ritiene, in via preliminare e ad integrazione di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, stabilire quanto segue :

Forma della segnalazione

La segnalazione del whistleblower può essere fatta per iscritto od oralmente. Se orale, il responsabile per la prevenzione della corruzione o il Responsabile di Settore devono/e redigere un sintetico verbale, sottoscritto dal medesimo whistleblower.

La segnalazione ha carattere riservato ed è soggetta a tutte le tutele di seguito elencate, sia sotto il profilo della sottrazione al diritto d'accesso sia sotto il profilo dell'attività gestionale da parte di tutti i soggetti necessariamente coinvolti per la trattazione della medesima.

Segnalazione anonima

Fermo restando che il principio di tutela dell'anonimato afferisce a dipendenti individuali e riconoscibili che hanno effettuato segnalazioni di illecito, il P.N.A. stabilisce l'obbligo di prendere in considerazione anche la segnalazione anonima, qualora ricorrano entrambi seguenti presupposti:

- sia adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari;
- le circostanze ed i particolari siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Casella di posta elettronica dedicata

La segnalazione in forma scritta può essere inviata mediante e-mail proveniente dalla postazione propria del dipendente che effettua la segnalazione.

Viene istituita una casella di posta elettronica dedicata alla segnalazione degli illeciti, denominata segnalazione.illeciti@comunecasier.it

Tale casella deve essere configurata con accesso riservato al solo Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gestione della segnalazione

Qualsiasi segnalazione pervenuta deve essere iscritta a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione in un registro riservato tenuto dal medesimo secondo le modalità organizzative che riterrà più opportune. Il registro può anche essere solo informatico. Il registro non deve contenere il nominativo del segnalante.

Gli altri soggetti che ricevono segnalazioni devono trasmetterle in via riservata al Responsabile per la prevenzione della corruzione per la tenuta del registro di cui sopra.

Se la segnalazione perviene via mail al Responsabile del Settore questo provvede ad inoltrare la mail al responsabile per la prevenzione della corruzione per la tenuta del registro di cui sopra e per le eventuali azioni più avanti indicate.

Tutti i soggetti che ricevono o trattano la segnalazione o i dati e le informazioni ivi contenute sono tenuti al segreto d'ufficio. Le medesime possono essere trattate solo per le finalità anticorruptive previste dalla L. 190/2012.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE

Premesso quanto sopra, la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti si articola come segue:

- a) tutela dell'identità del soggetto che ha effettuato la segnalazione ;
- b) divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- c) sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatta salva l'eccezione del comma 2 del medesimo art. 54-bis.

A) La tutela dell'identità del soggetto che ha effettuato la segnalazione

- è correlata ad una segnalazione di illecito proveniente da dipendenti individuali e riconoscibili ;
- trova applicazione sia nel procedimento disciplinare sia in ogni contesto successivo

alla segnalazione e con riferimento ad ogni soggetto che riceve la segnalazione nonché al personale che, per ragioni di competenza, deve gestire la segnalazione.

Nel procedimento disciplinare, pur tuttavia, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

1. **la contestazione dell'addebito sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione** e a condizione che la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (circostanza che può emergere a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento);
2. **la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione** e a condizione che vi sia il preventivo consenso espresso del segnalante (si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare).

La tutela dell'identità del segnalante, inoltre, non può essere opposta dall'amministrazione nei casi previsti da disposizioni di legge speciale (quali ad esempio indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni eccetera).

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

La tutela prevista dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 è circoscritta all'ambito interno dell'Ente, in quanto sia il segnalante sia il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

Il P.N.A., per misure discriminatorie vietate intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro od ambientali non tollerabili.

Azioni del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve darne notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Ente;
- può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia dell'Ente;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: 1) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; 2) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. Contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Azioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, notiziato dal whistleblower, valutata la sussistenza degli elementi discriminatori rappresentati effettua la segnalazione di quanto accaduto mediante comunicazione riservata:

- al Responsabile di Settore sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione (il Responsabile di Settore deve valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione);
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (che deve valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione);

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica l'adempimento degli obblighi di competenza dei soggetti di cui sopra, proponendo eventuali azioni di responsabilità per illecito disciplinare nei confronti dei soggetti/uffici inadempienti.

C) Sottrazione della denuncia al diritto d'accesso

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto d'accesso ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 51, della L. 190 /2012, e, pertanto, ricadente tra le ipotesi di cui all'art. 24, comma 1, lett.a), della L. 241/1990.

Ne consegue che la segnalazione e gli eventuali documenti allegati non possono essere

oggetto di visione né di estrazione di copia, salvi i casi previsti da disposizioni di leggi speciali (quali ad esempio indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni eccetera).

25. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Ai fini dell'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi si intende coinvolgere l'utenza ed ascoltare la cittadinanza mediante le giornate della trasparenza.

L'utenza e la cittadinanza possono individuare lo strumento ritenuto opportuno per effettuare, in forma non anonima, comunicazioni finalizzate all'emersione di fenomeni corruttivi "silenti".

Quanto emerso o raccolto dall'attività di partecipazione viene sottoposto ad una preventiva verifica da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione per la valutazione della rilevanza dei fatti oggetto di segnalazione ed alle conseguenti azioni.

26. La responsabilità del Responsabile per la prevenzione

L'Allegato C si presenta come una ricognizione delle responsabilità afferenti il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione, come declinate nella L. 190/2012 e nei successivi decreti Legislativi attuativi.

27. La responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili di Settore

Gli Allegati D e E presentano una ricognizione degli obblighi e delle responsabilità, rispettivamente, dei dipendenti e dei Responsabili di Settore.