

ISTITUZIONE COMUNALE

“POSEIDONIA”

ISTITUZIONE COMUNALE POSEIDONIA

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016/2018

*approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Poseidonia  
con verbale del 01 febbraio 2016*

## Parte I

### *Contenuti Generali e descrizione del Piano*

#### *Premessa*

L'Istituzione Comunale POSEIDONIA è stata costituita con atto deliberativo del Consiglio Comunale di Capaccio n. 21 del 27 febbraio 2008, ai sensi dell'art. 87 dello Statuto comunale, degli artt. n. 42, comma 2 lett. d) e n. 114, comma 2, del D.lgs 267/2000.

E' Fondatore e Promotore il Comune di Capaccio.

L'Istituzione, costituita su proposta della Commissione Cultura e per espressa volontà del Consiglio Comunale di Capaccio, intende prevalentemente perseguire lo sviluppo di attività culturali.

L'Istituzione opera al fine di promuovere in tutto il mondo il nome di Capaccio Paestum, sede di un sito archeologico di inestimabile valore, patrimonio dell'UNESCO.

L'Istituzione riconosce e valorizza il contributo che le associazioni di volontariato le apportano per il raggiungimento dei suoi scopi.

L'Istituzione attua i propri scopi mediante la gestione di servizi culturali e del tempo libero, l'organizzazione e la promozione di eventi quali rappresentazioni e manifestazioni culturali ed artistiche, corsi annuali o pluriennali, seminari (anche propedeutici, di specializzazione o di approfondimento), progetti di ricerca, convegni e congressi, nonché l'offerta di beni e servizi massmediali su qualsiasi supporto, anche operando in rete con altre organizzazioni. Come struttura promotrice di attività culturali e del tempo libero, l'Istituzione si propone di lavorare per la

conservazione, l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio storico e artistico del territorio comunale, anche mediante l'apertura al pubblico di archivi, biblioteche, musei e l'organizzazione di rappresentazioni, incontri atti a favorire, tra l'altro, la circolazione e lo scambio delle idee e delle conoscenze.

L'Istituzione, per il raggiungimento dei propri scopi, attraverso il Comune di Capaccio, potrà tra l'altro:

- ✓ stipulare ogni opportuno atto o contratto, anche per il finanziamento delle operazioni deliberate, tra cui, senza esclusione di altri, ma a puro titolo esemplificativo, l'assunzione di finanziamenti e mutui, a breve o a lungo termine; la locazione, l'assunzione in concessione o in comodato, o l'acquisto, in proprietà o in diritto di superficie, di immobili; la stipula di convenzioni di qualsiasi genere, anche trascrivibili nei pubblici registri, con enti pubblici o privati che siano considerate opportune ed utili per il raggiungimento degli scopi dell'Istituzione stessa;
- ✓ amministrare e gestire i beni di cui sia proprietaria, locatrice, comodataria, o a qualsiasi altro titolo posseduti, anche predisponendo e approvando progetti e lavori di consolidamento o manutenzione straordinaria;
- ✓ partecipare ad altre associazioni, enti ed istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta direttamente al perseguimento di scopi analoghi a quelli della medesima Istituzione;
- ✓ erogare premi e borse di studio per i partecipanti alle attività formative e culturali e, in generale, a tutte le attività organizzate dall'Istituzione;
- ✓ pubblicare atti e documenti relativi a tutti gli eventi organizzati dall'Istituzione;
- ✓ promuovere tutte le iniziative idonee a favorire un contatto organico con le altre organizzazioni operanti negli stessi settori e con il pubblico di riferimento;

- ✓ svolgere, in via accessoria e strumentale al perseguimento dei fini istituzionali, attività nel settore dell'editoria, degli audiovisivi e della multimedialità in genere;
- ✓ svolgere ogni altra attività diretta o di supporto al conseguimento dei fini istituzionali.

#### ❖ Organi dell'Istituzione

Sono organi dell' Istituzione :

- a) Il Consiglio di Amministrazione
- b) Il Presidente
- c) Il Direttore
- d) Il Collegio dei Revisori

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, nominati dal Sindaco di Capaccio sulla base degli indirizzi del Consiglio comunale e scelti tra persone che si siano particolarmente distinte in ambito culturale, artistico e letterario. Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica quattro anni.

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Istituzione Poseidonia.

Il Presidente del CDA è anche presidente dell'Istituzione.

Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Istituzione di fronte a terzi, agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale.

Il Presidente esercita tutti i poteri di iniziativa necessari per il buon funzionamento amministrativo e gestionale dell'Istituzione. Il Presidente promuove le relazioni con Enti e Istituzioni, imprese pubbliche e private ed altri organismi, anche al fine di

instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle singole iniziative dell'Istituzione.

Il Direttore è nominato dal Sindaco tra i funzionari del Comune di Capaccio. Il Direttore predispone periodicamente una relazione sulla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e, in particolare, sull'andamento della gestione che dovrà garantire il pareggio di bilancio.

Il Collegio dei Revisori del Comune di Capaccio è l'organo consultivo contabile e vigila sulla gestione finanziaria dell'Istituzione; accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, effettua verifiche di cassa.

- Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento, ha un'accezione ampia.
- Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
- Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma 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.

- Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

#### *Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)*

#### *Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC)*

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all’Autorità Nazionale Anticorruzione, è precipua l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, con la deliberazione nr. 72 dell’11 settembre 2013.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC).

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

La PA deve trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione di appartenenza.

### *Il processo di adozione del PTPC*

Il PTPC reca le informazioni seguenti :

- 1) data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- 2) individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- 3) individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- 4) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

### *La gestione del rischio*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

### *La formazione in tema di anticorruzione*

Le informazioni contenute :

- 1) indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- 2) individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- 3) individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- 4) indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- 5) indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- 6) quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### *I codici di comportamento*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

#### *Altre iniziative*

Le Amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### *La trasparenza*

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione". Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) reca le iniziative previste per garantire:

- 1) un adeguato livello di trasparenza;
- 2) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione del quale il programma costituisce, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di Prevenzione della Corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## Parte II

### *Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*

#### *Processo di adozione del PTPC*

Il Piano è stato redatto dal Direttore Generale dell'Istituzione Poseidonia in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Data la dimensione demografica dell'ente gli "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano, sono coinvolti nella stesura del piano con l'avviso di deposito della bozza dello stesso all'albo pretorio, sull'Home Page del sito istituzionale e nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

#### *Gestione del rischio*

##### *Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"*

Le attività dell'Istituzione Poseidonia ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, sono le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro attività seguenti:

- acquisizione e progressione del personale.
- affidamento di lavori servizi e forniture.

## *Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio*

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### *A) L'identificazione del rischio*

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Istituzione.

I rischi sono identificati: attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Istituzione, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l' Istituzione applicando i criteri di cui all'allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

### *B) L'analisi del rischio*

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

### *B1) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi*

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità : più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna : nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo : se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico : se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo : se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli : (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

### *B2) Stima del valore dell'impatto*

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare :

- ✓ **Impatto organizzativo** : tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- ✓ **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- ✓ **Impatto reputazionale** : se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- ✓ **Impatto sull'immagine** : dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### *C) La ponderazione del rischio*

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di

rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### *Il trattamento*

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- 1) la trasparenza. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- 2) l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- 3) l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- 4) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “misure” specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi: *Formazione - Codice di comportamento - Altre iniziative*.

### *La Formazione in tema di anticorruzione*

#### *Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione*

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), fermo restando che:

- la deliberazione n. 276/2013 della sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna della Corte dei Conti, con la quale è stato affermato un principio di notevole importanza : la formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L.78/2010".

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- 2) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

*Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione*

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

*Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione*

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola Nazionale dell'Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

*Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione*

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

## *Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione*

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

## *Codice di comportamento*

### *Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici*

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare :

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

## *Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento*

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

*Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di  
comportamento*

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

*Altre iniziative*

*Indicazione dei criteri di rotazione del personale*

L'Istituzione Poseidonia intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I quater, del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Istituzione. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

*Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali,  
con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza  
di cause di incompatibilità*

L'Istituzione applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013, ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

*Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali  
ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici*

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede :

- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale :
- ✓ non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ✓ non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e

forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- ✓ non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'Istituzione verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA - allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela :

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

## *Anonimato*

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione : 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 contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni

relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### *Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.*

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione.

Il responsabile della prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta 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;

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'Ispettorato della Funzione Pubblica;

l'Ispettorato della Funzione Pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;

Il responsabile della prevenzione 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;
- 3) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### *Sottrazione al diritto di accesso.*

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella legge. n. 190.

### *Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti*

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

### *Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti*

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale*

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione nella sezione "Amministrazione trasparente".

## Parte III

### *Analisi del rischio*

A norma della Parte II - capitolo 2 “gestione del rischio”, si procede all’analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

**ATTIVITA’ A - acquisizione e progressione del personale**

**ATTIVITA’ B - affidamento di lavori servizi e forniture**

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 “gestione del rischio”.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- 1) L’identificazione del rischio
- 2) L’analisi del rischio
- 3) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
- 4) Stima del valore dell’impatto
- 5) La ponderazione del rischio
- 6) Il trattamento

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti attività nelle schede sotto riportate, sono indicati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all’attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

<i>Attività o processo</i>	<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Rischio</i>
Selezioni per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
Selezioni per l'affidamento di incarichi professionali	3,50	1,50	5,25
Affidamenti mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
Affidamenti diretti in economia di lavori, servizi forniture,	2,83	1,50	4,25

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (se non altro le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie o ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure. Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per gli uffici di competenza e il supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura : va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## *Aggiornamento del Piano*

In questa fase si intendono apportare al Piano i seguenti aggiornamenti:

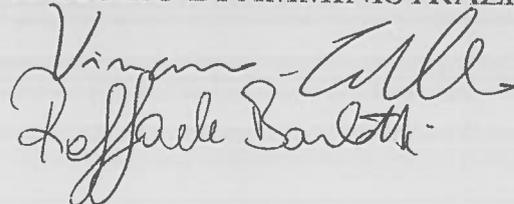
- 1) individuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici;
- 2) individuazione criticità potenziali nelle aree di rischio in cui si articola l'attività dell'Istituzione;
- 3) previsione di un piano formativo per tutto il personale dipendente;
- 4) rotazione totale di tutto il personale;
- 5) inserimento nei bandi e nelle lettere di invito, tra le dichiarazioni che debbono essere rese dai partecipanti, anche la seguente : “di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal DPR 16.04.2013, n. 62 e dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Capaccio costituisce causa di risoluzione del contratto (oppure, in caso di concessione, causa di decadenza)”;
- 6) inserimento, in tutti i casi di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, la seguente clausola:  
“costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile la violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62”.

Capaccio - Palazzo di Città

01 febbraio 2016

ISTITUZIONE COMUNALE  
“POSEIDONIA”

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE



Raffaele Barletti