



CITTA' DI NICHELINO
PROVINCIA DI TORINO

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015-2017**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N° 73 del 15/06/2015

SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	FORME DI COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI E DELLE ORGANIZZAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI COLLETTIVI	4
2.1	L'AVVISO PUBBLICO.....	4
3	LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
3.1	LA FINALITÀ'	5
3.2	LE FASI.....	5
3.3	IL PERCORSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC	6
4	I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
	GIUNTA COMUNALE:.....	7
	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:.....	7
	DIRIGENTI:.....	8
	L'ORGANISMO INIDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.).....	8
	TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:	8
	I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:.....	8
5	LE RESPONSABILITÀ.....	9
	DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE.....	9
	DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE.....	9
	DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	9
6	COLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	9
6.1	OBIETTIVI.....	10
6.2	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	10
7	AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
7.1	ANALISI DEL RISCHIO	10
7.2	MAPPATURA DEL RISCHIO	11
7.3	GESTIONE DEL RISCHIO	12
7.4	COINCIDENZA TRA DIRIGENTE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12
7.5	ECCESSIVO RICORSO ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO.....	12
7.6	GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE	12
7.7	I CONTROLLI INTERNI.....	13
7.8	OBBLIGHI DI TRASPARENZA	13
7.9	MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.....	14
7.10	IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	15
7.11	LA FORMAZIONE	15
7.12	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI - WHISTLEBLOWER	17
8	ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	19
8.1	ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	19
8.2	ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	20
8.3	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	20
8.4	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	21
8.5	PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	21
8.6	PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ'	21
9	TABELLA AZIONI E MISURE OBBLIGATORIE PER LA PREVENZIONE	24
10	LA MAPPATURA DEI PROCESSI	25
	MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA COME INDICATA NEL PNA SCHEDA ALLEGATO 1	25
	GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO SCHEDA ALLEGATO 2	26

1 PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell’ambito della Pubblica Amministrazione ha portato all’approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, la legge introduce, anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- quello “nazionale”, mediante l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
- quello “decentrato”, mediate l’adozione da parte di ogni amministrazione pubblica di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A..

La C.I.V.I.T. (ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione, ha approvato il P.N.A. per il periodo 2013-2016 con deliberazione n. 72 dell’11.09.2013.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, perseguito i tre seguenti obiettivi principali:

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

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento, data la finalità di prevenzione enunciata dalla legge, ha un’accezione ampia e comprende le diverse situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e comprendono tutte quelle situazioni in cui si evidenzia un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l’utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione e, più in generale, il malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Alla difesa di tali valori, è improntato il Piano del Comune di Nichelino che ha la funzione di:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle proprie competenze;

- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un' importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

2 FORME DI COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI E DELLE ORGANIZZAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI COLLETTIVI

2.1 L'AVVISO PUBBLICO

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione - in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione 2015-2017 ha realizzato una forma di sensibilizzazione e consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi in vario modo.

I predetti soggetti sono stati invero invitati il 04 dicembre 2014 ad una giornata dedicata alla Trasparenza ed alla Legalità , a mezzo di avviso predisposto dal Segretario Generale e pubblicato sul portale del Comune dal 12 gennaio 2015, a presentare entro il 28 gennaio 2015 all'indirizzo di posta elettronica franco.ghinamo@comune.nichelino.to.it eventuali osservazioni e/o suggerimenti utili per la definizione di misure efficaci per assicurare un maggior livello di trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai rischi di, ma nonostante ciò, non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento, a dimostrazione della complessità e difficoltà della materia

3 LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 LA FINALITA'

Così come indicato nel P.N.A., il Piano di prevenzione di un ente, rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune di Nichelino, è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il presente Piano è costruito con l'obiettivo di determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella Pubblica Amministrazione, al fine di evitare la commissione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; la corruzione, infatti, è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

E' perciò essenziale, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Approvazione del Piano 2014 – 2016

1. In virtù delle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato da CIVIT (oggi ANAC) con deliberazione n. 72/2013 e delle indicazioni dell'Intesa Governo Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, il Comune di Nichelino ha avviato l'iter di adozione del Piano Anticorruzione 2014-2016, conclusosi con l'approvazione del medesimo da parte della Giunta Comunale con delibera n. 15 del 11.2.2014.
2. Nella predisposizione del predetto Piano si è proceduto:
 - a) Alla formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei dirigenti e del personale incaricato di Posizione Organizzativa;
 - b) all'introduzione delle misure di prevenzione della corruzione obbligatorie individuate dal PNA;
 - c) sono state richieste le dichiarazioni da parte dei Dirigenti dell'insussistenza delle cause di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi e pubblicate sul sito istituzionale.

3.2 LE FASI

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è approvato entro il 31 gennaio.

Organo competente all'approvazione è la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Nichelino.

3.3 IL PERCORSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC

Entro il 30 settembre	Entro il 30 ottobre	Entro il 31 gennaio	Entro il 15 dicembre
Dirigente trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte - individuazione attività più elevato il rischio di corruzione, indicando, concrete misure organizzative da adottare. E la stima delle eventuali risorse finanziarie occorrenti.	il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.	La Giunta Comunale approva il Piano triennale di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge	Viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente e Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta

Il Piano è modificato in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare “le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Nell'adempimento di suddetto obbligo, dal 2015 - il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione è articolato in tre fasi:

1. Censimento dei processi e procedimenti

- Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'attività propedeutica all'aggiornamento del presente piano si è concentrata nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei procedimenti e dei processi maggiormente esposti al rischio corruzione;
- Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e procedimenti amministrativi, resta fermo l'obiettivo di pervenire in un arco di tempo più ampio all'individuazione dei processi.

2. Analisi del rischio corruttivo

- In fase di aggiornamento del PTPC 2015-2017 è stata utilizzata la metodologia prevista nell'allegato 5 al PNA, contenente specifici indici di valutazione e relativi punteggi.

3. Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

- Per ogni posizione dirigenziale ed ogni struttura dell'Ente, sulla base delle analisi effettuate, sono stati individuati i procedimenti e le attività con maggiore indice di probabilità di eventi corruttivi, sui quali si concentreranno maggiormente le misure di prevenzione previste.

Nel corso del 2015, il Responsabile per l'Anticorruzione, insieme ai propri collaboratori, organizzerà una serie di **incontri con gruppi di dirigenti e posizioni organizzative** al fine di:

- Affrontare le criticità eventualmente riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dal PTPC 2015-2017;
- Risolvere le eventuali problematiche che sorgeranno relativamente al collegamento PTPC-PEG;
- Raccogliere osservazioni e proposte in relazione all'attuazione delle misure sia obbligatorie che ulteriori del Piano.

4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Nichelino e i relativi compiti e funzioni sono:

GIUNTA COMUNALE:

- Adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.) e i suoi aggiornamenti;
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco del Comune di Nichelino ha individuato, nella figura del **Segretario Generale**, il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** (Provvedimento 28 del 02 marzo 2015), attribuendogli il compito di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, egli ha i seguenti compiti:

- elaborare e predisporre annualmente la proposta del Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre la proposta del Piano alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, individuando il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfidabilità e incompatibilità (15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- redigere annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'Ente (art. 1, comma 14, legge 190/2012);
- proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento, anche nel ruolo di responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 54 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con determina nr.243 del 20.05.2015 è stata istituita una struttura di supporto al Responsabile per Prevenzione della Corruzione al fine di garantire il necessario supporto nello svolgimento dei propri adempimenti, la struttura operativa è formata dall'Ufficio Staff- Anticorruzione, l'ufficio è posto sotto la Direzione del Segretario Generale.

L'Ufficio ha, tra l'altro, i seguenti compiti:

- supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo sugli atti deliberativi di Giunta e Consiglio e sugli eventuali regolamenti;
- predisposizione e monitoraggio ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- predisposizione e monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti
- supporto ed assistenza, per la parte di competenza, per la predisposizione del referto annuale del Sindaco ex art. 148 del TUEL sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni;

DIRIGENTI:

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi 1-bis) I-ter) I-quater) i dirigenti:

- concorrono con il Responsabile della prevenzione, alla definizione del Piano, fornendo le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, in merito all'adeguatezza delle misure di prevenzione contenute nel Piano, segnalando la necessità del suo adeguamento;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

L'ORGANISMO INDEPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

5 LE RESPONSABILITÀ

DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare queste sono individuate all'art. 1, commi 8 e 12, della legge 190/2012.

L'art. 1, comma 14 delle legge, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutto il personale dipendente, dirigente e non dirigente e "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, legge 190/2012); tale obbligo è altresì previsti dal Codice di Comportamento all'art. 8.

6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema integrato di valutazione permanente dell'ente e del personale";
- l'altro, dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi di processo e strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; si tratta di un documento di natura programmatica e risulta importante stabilire gli opportuni e reali collegamenti con il PEG ed il ciclo della performance.

6.1 OBIETTIVI

Nel PEG 2015-2017 sarà inserito un obiettivo intersetoriale volto all' applicazione ragionata ed efficace delle previsioni della legge 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato Strategico :

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

- Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione

Obiettivo Strategico:

Elaborazione e attuazione del Piano Anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, attraverso interventi formativi e monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione tramite appositi gruppi di lavoro. L'obiettivo si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, il manifestarsi di episodi di corruzione nel Comune di Nichelino

6.2 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'erogazione della retribuzione di risultato per il Responsabile del servizio e per i Dirigenti sarà subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013
- Regolamento sui Controlli ossia all'assenza di segnalazioni relative al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi.

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente Piano costituiranno obiettivo di PEG specifico per i Dirigenti Responsabili individuati.

Le misure previste costituiranno pertanto attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale

Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione del PEG 2015-2017, attualmente in fase di definizione.

Si evidenzia che, al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la completa redazione della Relazione di fine anno – la cui pubblicazione è prevista dalla legge 190/2012 annualmente al 15 dicembre – il termine per il raggiungimento degli obiettivi annuali previsti dal PTPC è anticipata al 30 novembre.

7 AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 ANALISI DEL RISCHIO

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione, le linee guida, le strategie, le norme e i modelli definiti nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT/ANAC con deliberazione 72/2013.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguitamento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguitamento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

7.2 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione individuate come comuni e obbligatorie dall’art. 1, commi 9 lett. a) e 16 delle legge 190/2012 e come meglio definite nell’allegato 2 al P.N.A., sono le seguenti:

- a) acquisizione e progressione del personale reclutamento (progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione);
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture (definizione dell’oggetto dell’affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica dell’eventuale anomalia delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, redazione del crono programma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto);
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti vincolati/discrezionali nell’*an*, provvedimenti a contenuto vincolato o discrezionale) ;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti vincolati/discrezionali nell’*an*, provvedimenti a contenuto vincolato o discrezionale).

Si era ritenuta in fase di prima elaborazione del Piano di avviare la valutazione delle aree e dei processi sensibili entro il 30 aprile 2014, ma a fronte delle difficoltà organizzative riscontrate, anche in conseguenza del rinnovo dell’Amministrazione si è effettuata la mappatura delle aree e dei processi sensibili obbligatori in concomitanza con l’aggiornamento del PTPC, mentre una successiva e attenta analisi dei processi dell’Ente sarà effettuata a partire dal secondo semestre dell’anno 2015 e nel corso del biennio 2016-2017

Con l’occasione è stata anche rivisitata la Scheda ”MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA” come da Allegato 1

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all’interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente “scala di livello rischio”:

- Nessun rischio con valori < 5,00
- Livello rischio "marginale" con valori tra 5,00 e 10,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,00 e 15,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 15,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

(Scheda ”GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO” Allegato 2)

7.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste possono essere obbligatorie se previste dalla Norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori devono 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 è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza.

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 15.

Le misure di contrasto nel corso dell'anno 2015 previste nel presente aggiornamento saranno oggetto di valutazione nel corso dell'anno.

Si proseguirà nelle fasi di mappatura e valutazione del rischio, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore ed una successiva e attenta valutazione dei processi dell'Ente entro il biennio 2016-2017.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

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.

7.4 COINCIDENZA TRA DIRIGENTE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La coincidenza tra Dirigente e Responsabile del procedimento può costituire un fattore di elevato rischio di corruzione in quanto non consente l'esercizio della funzione di controllo da parte del Dirigente sull'operato del Responsabile del procedimento. Sebbene l'art. 5 della L. n. 241/1990 preveda che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria "è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa", la prevenzione della corruzione richiede che tali funzioni siano separate, salvo i casi in cui ciò non sia possibile per ragioni organizzative, di personale o contingenti del singolo procedimento.

7.5 ECCESSIVO RICORSO ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO

Sebbene previsto dalla legge, l'utilizzo eccessivo di tale procedura causa alterazione del sistema concorrenziale e, pertanto, può costituire elemento sintomatico di fenomeni corruttivi.

Ai fini di una maggiore trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa e quindi auspicabile, negli affidamenti, il ricorso alle procedure aperte, ristrette e negoziate previa pubblicazione del bando.

7.6 GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti. E' pertanto richiesto ai Dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente una maggiore attenzione circa tale criticità.

8 LE MISURE DI CONTRASTO OBBLIGATORIE

8.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguitamento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 14.02.2013

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA' :	Segretario Comunale Servizio Controlli Interni
PERIODICITA' :	Controllo trimestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

Inoltre si ritiene opportuno procedere ad una completa revisione dei procedimenti facenti capo a tutte le strutture organizzative nonché alla graduazione del livello dei relativi rischi corruttivi. Tale attività dovrà essere completata entro il 31 dicembre 2017.

Contestualmente si procederà, per ogni singolo procedimento – dando priorità a quelli con il più elevato livello di rischio- all'aggiornamento delle azioni di prevenzione previste nell'**Allegato (2)** al presente Piano, anche sulla base delle proposte di graduazione effettuate dai Dirigenti.

Lo svolgimento di tali attività comporterà il coinvolgimento dei dirigenti competenti e dei responsabili di posizione organizzativa, coordinati dal Responsabile della Prevenzione, con la collaborazione del personale dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

8.2 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" è parte integrante del presente piano ed è inserito nella Sezione II, così come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013.

La legge n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)", mentre l'art. 1 comma 1 del D.Lgs. n.33/2013 qualifica la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza dell'intera attività dell'Amministrazione, per una maggiore responsabilizzazione dei decisori politici e gestionali
- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, conseguentemente, favorisce la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, conseguentemente, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, conseguentemente, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Gli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni di atti, dati e documenti, sono riassunti e sintetizzati nelle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013.

Sempre il d.lgs 33/2013 impone l'approvazione di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), integrazione e complemento del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza, che attualmente coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Comunale, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

8.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), la giunta comunale con deliberazione n. 58 del 4 giugno 2013 ha individuato tale soggetto nel Dirigente, per tutti i procedimenti afferenti l'area di competenza e assegnati a funzionari dell'area e al Segretario Generale, per i procedimenti di competenza del Dirigente.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Dirigente dovrà effettuare l'indagine e trasmettere entro il 30 gennaio di ogni anno, al Segretario Generale, alla giunta e agli organi interni di valutazione e controllo una relazione sull'attività svolta con indicazione dei procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITÀ:	Dirigenti – Posizioni Organizzative - Segretario Generale
PERIODICITÀ:	Annuale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli

8.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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 alla cura dell'interesse pubblico, il Comune di Nichelino, con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 in data 17.12.2013 ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Il Comune ha definito il proprio Codice di comportamento, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell’O.I.V..

Il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013 nonché il codice di comportamento del Comune di Nichelino si applica a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti del Comune con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Nichelino si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrice di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITÀ:	Responsabile per la prevenzione della corruzione Dirigenti – Posizioni Organizzative Ufficio Procedimenti Disciplinari
DOCUMENTI:	Codice di Comportamento Comunale

8.5 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
 - la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
 - l'assunzione di decisioni con “cognizione di causa” e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
 - l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli :

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Sulla base di quanto sopra specificato il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento..

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Dirigenti di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano sono divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione:

l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento, sui temi dell'etica e della legalità;

- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione

i primi interventi formativi sono rivolti ai Dirigenti, agli incaricati di Posizione Organizzativa e al personale addetto alle aree a rischio;

- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione

Responsabile del Piano e Dirigenti

Alle attività formative previste si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia d'anticorruzione.

La formazione alla prevenzione della corruzione è obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 del d.l. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Dirigenti
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

8.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI - WHISTLEBLOWER

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce un art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), prevedendo che: «fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), al proprio § 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala illeciti tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare.

Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto.

Quanto all'oggetto della segnalazione, le condotte illecite segnalate dai dipendenti pubblici comprendono situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche .

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 in tema di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta eccezione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante 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'inculpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Le segnalazioni potranno essere effettuate utilizzando l'allegato modello (Allegato A), ovvero contenere le informazioni ivi indicate.

Sono state predisposte apposite procedure per la tutela dell'anonimato nell'invio e nella ricezione della segnalazione, anche mediante l'attivazione di apposita casella di posta, il cui accesso è limitato al Responsabile della prevenzione alla corruzione.

Il Responsabile provvederà a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Il Responsabile provvederà altresì a comunicare al segnalante l'avanzamento dell'istruttoria della segnalazione.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, al proprio superiore gerarchico, all'ANAC o al Responsabile della corruzione, oltre alle tutele giurisdizionali previste:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione;
- Il Responsabile 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 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'U.P.D che, 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.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
 - ✓ all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - ✓ al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

RESPONSABILITÀ:

Responsabile Prevenzione
Responsabile U.P.D.

DOCUMENTI:

Codice di Comportamento

9 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

9.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, 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 improntate a collusione.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione, per il personale dirigenziale, procede, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 quater; per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento;
- la rotazione non si applica per le figure infungibili (tali figure saranno individuate con specifica deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Dirigente cui fa capo il Servizio Personale e del Segretario Generale).

L'ente si impegna a:

- adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi;
- inserire i principi qui illustrati all'interno del decreto di nomina al primo rinnovo degli incarichi dirigenziali;
- valutare l'attuazione della rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.

RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione
Dirigenti

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
Organigramma e Funzionigramma
Profili professionali

9.2 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si richiama integralmente quanto disposto all'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nichelino, nonché il Capo V, rubricato “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”, articoli 48 e seguenti, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Dirigenti Responsabile Settore Risorse Umane
DOCUMENTI:	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi Codice di comportamento

9.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

RESPONSABILITA':	Responsabile prevenzione Dirigenti – Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Codice di comportamento

9.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Ente attua tale disposizione, contenuta nell'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) ed impegno ad osservarla in corso di esecuzione del contratto.

Nell'anno 2015 avrà inizio il controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite in sede di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni.

RESPONSABILITA':

Segretario Comunale
Dirigenti/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:

Procedure di affidamento/Contratti

9.5 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 co. 17, della L. n. 190, di regola, sono tenute a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

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.

Dal momento dell'adozione da parte dell'Amministrazione dei suddetti protocolli di legalità e/o integrità, dovrà essere inserita specifica clausola nei bandi di gara e/o lettere d'invito che preveda che il loro mancato rispetto costituisca causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto (art. 1, comma 17 legge 190/2012).

RESPONSABILITA':

Dirigenti - Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:

Procedure di affidamento/Contratti

9.6 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ'

Secondo quanto previsto dal PNA le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto relazione di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, il quale deve essere implementato costantemente anche attraverso l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

Le modalità con le quali si attuerà il rapporto relazionale dovrà essere pubblicizzato in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell’azione di prevenzione della corruzione è quello dell’emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l’esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.

Per l'anno 2015 sarà attivo un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso il sito istituzionale.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Dirigenti/Posizioni Organizzative
Responsabile dell'URP

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

10 NORME FINALI

Entro il 31 dicembre 2015 il Responsabile della prevenzione della corruzione, predisporrà apposite schede per l'aggiornamento e la verifica delle misure obbligatorie contenute nel presente piano, e che i Dirigenti dovranno aggiornare periodicamente.

Nichelino, lì 15 giugno 2015

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

**Il Segretario generale
Franco Ghinamo**

ALLEGATO A

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLICITE¹ (c.s. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ²	
SEDE DI SERVIZIO	
TE/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ³ :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni <input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza od ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibile di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ⁴	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁵	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	

Luogo, data e firma

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.nichelino.to.it
- b) a mezzo del servizio posta o tramite posta interna. In questo caso la segnalazione dovrà essere messa in una **busta CHIUSA** con sopra scritto **"NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE"** che a sua volta dovrà essere messa in un'altra busta chiusa indirizzata all'Ufficio Anticorruzione del Comune di Nichelino con la dicitura **"NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE"**.

¹ (Pubblicato il 07 aprile 2014 sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica)

² Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonerà dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale

³ La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁵ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

11 TABELLA AZIONI E MISURE OBBLIGATORIE PER LA PREVENZIONE

1. Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001
2. Trasparenza
3. Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori
4. Rotazione del personale
5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
6. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
7. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantoufage – revolving doors)
8. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantoufage – revolvingdoors)
10. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
12. Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione
13. Patti di integrità negli affidamenti
14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

12 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), all'allegato 1, § B.1.2.1 :

- “La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio”
- “Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo”.
- “La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi”
- “La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano (si veda l’Allegato 2: Le aree di rischio). E’ inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione”

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA COME INDICATA NEL PNA

SCHEDA ALLEGATO 1

SOTTO-AREA / PROCESSO	RISCHI comportamenti illeciti prevedibili	PROCEDURA PROCEDIMENTO	STRUTTURA RESPONSABILE	SERVIZIO / UFFICIO
Processi obbligatori (e non) come elencati nel PNA	Tipologie di rischio possibile	Procedura (macro attività) o procedimento collegato all’area di rischio ed alla tipologia di rischio identificata (discrezionalità nel dettaglio)	Area/Settore responsabile della procedura/procedimento	Servizio/Ufficio responsabile della procedura/procedimento

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

SCHEDA ALLEGATO 2

AREA / Ambito	SOTTO-AREA PROCESSO	COD.	livello del rischio	PROCEDURA PROCEDIMENTO	RISCHI / comportamenti illeciti prevedibili	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	STRUTTURA RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORI
	Processi obbligatori (e non) come elencati nel PNA	Codifica interna	Calcolo del livello di rischio (per processo o procedimento) come previsto dalla Tabella allegata al PNA (fase 2)	Procedura (macro attività) o procedimento collegato all'area di rischio ed alla tipologia di rischio identificata (discrezionalità nel dettaglio)	Tipologie di rischio possibile	Misure già previste nell'Ente per prevenire o contenere il rischio	Elenco procedure o azioni mirate alla prevenzione o al contenimento del rischio	Area/Settore/Ufficio responsabile delle azioni di contenimento del rischio		