

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2018 - 2020

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data 14/12/2017 con deliberazione n. 22/17 del Consiglio d'Amministrazione

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Piano Triennale di prevenzione della corruzione

Indice

1. Processo di adozione del P.T.P.C.....	3
2. Gestione del rischio	4
2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.2 Aree di rischio.....	4
2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	6
2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	6
3. Formazione in tema di anticorruzione	7
4. Codici di comportamento	8
5. Trasparenza.....	8
6. Altre iniziative.....	8
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	8
6.2 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	9
6.3 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	9
6.4 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	10
6.5 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	10
6.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	11
6.7 Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.....	11
6.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	11
6.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	11
6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	12
6.11 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	12

Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

I. INTRODUZIONE.....	13
II. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	13
III. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ.....	13
IV. GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	15
V. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER.....	15
VI. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	15

1. Processo di adozione del P.T.P.C.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio d'Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux con deliberazione n. _____ del __/__/2017.

Con il presente Piano il Gabinetto G.P. Vieusseux si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno corruttivo nelle proprie strutture attraverso un sistema di prevenzione che poggia in larga parte anche sulla trasparenza.

Per l'elaborazione del presente Piano sono state prese in considerazione tutte le attività che fanno capo ai diversi Settori in cui è articolata l'Amministrazione, con particolare riguardo a quelle attività che maggiormente espongono al rischio di corruzione.

Si ritiene opportuno, in via preliminare, definire il concetto di "corruzione" che, come previsto dalla Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1 del 25 gennaio 2013 è stato inteso nel senso più ampio ossia "comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". Tale accezione configura pertanto "situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del C.P. e 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".

Per l'elaborazione del presente Piano ed in fase di prima attuazione non sono stati coinvolti attori esterni all'Amministrazione, in quanto non è stato possibile promuovere una forma di consultazione pubblica; l'ente attiverà opportuni canali e strumenti di partecipazione (consultazioni tramite social network, posta elettronica o specifiche comunicazioni) per dare la possibilità a tutti i soggetti interessati di presentare suggerimenti e proposte per eventuali aggiornamenti e/o modifiche al presente piano.

Il Piano è stato comunicato ai diversi soggetti interessati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella Sezione amministrazione trasparente – Altri contenuti - Corruzione, e con notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

Il presente Piano è soggetto a modifiche e miglioramenti per effetto dell'apporto di tutti i soggetti coinvolti nella sua applicazione, della concreta esperienza, dell'accertamento di importanti violazioni delle prescrizioni in esso contenute, di rilevanti mutamenti organizzativi, di modifiche in ordine all'attività del Gabinetto G.P. Vieusseux, di modifiche normative, di aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione.

2. Gestione del rischio

2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Con Delibera Presidenziale n. 1 del 04.02.2016, ratificata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 28.04.2016 è stato designato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza il Direttore, Dott.ssa Gloria Manghetti. La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), prevista dalla legge n.190/2012, risponde all'esigenza di individuare nell'ambito di ciascuna amministrazione un unico riferimento per la gestione delle attività di prevenzione della corruzione e un unico responsabile per gli illeciti che potrebbero verificarsi.

In particolare il RPC:

- elabora la proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato poi dall'organo di indirizzo politico dell'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art.54, co.7, del D.lgs. n.165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio (art.15 del D.P.R. n.62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti).

Nell'ambito della propria attività, al RPC è garantito l'accesso a tutta la documentazione dell'Istituto, compatibilmente con il segreto d'ufficio e con il segreto professionale.

Potrà inoltre effettuare verifiche a campione

2.2 Aree di rischio

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an¹
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

Tirocini: Al momento non si procede alla selezione dei tirocinanti mediante avviso pubblico; l'Istituto accoglie le domande presentate dai tirocinanti secondo l'ordine cronologico di arrivo e secondo le proprie disponibilità, visto il limite correlato alla dimensione aziendale. Non si ravvisano al momento ulteriori aree di rischio specifiche ossia procedimenti/processi che non possano essere compresi nelle aree A, B, C e D e che posseggano tutte le seguenti caratteristiche: coinvolgimento

¹ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

di utenti esterni; discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni; ricorsi già presentati avverso l'operato dell'ufficio.

2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio si è proceduto a dettagliare le principali attività a rischio corruzione e ad identificare gli attori coinvolti e la rilevanza del rischio. In particolare, nella valutazione del livello di rischio sono stati considerati, come suggerito dal PNA, indici di valutazione probabilità e discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo e relativo valore economico. Sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante:

Aree di rischio	Attori interessati	Valutazione grado di rischio
A) Area: acquisizione e progressione del personale	Direzione, Ufficio Amministrazione, soggetti esterni	MEDIO
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Direzione, Ufficio Amministrazione, Dipendenti con delega di spesa, soggetti esterni	ALTO
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Direzione, Funzionari, soggetti esterni	MEDIO
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Direzione, Funzionari, soggetti esterni	ALTO
E) Tirocini	Direzione, Funzionari, soggetti esterni	BASSO

2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Va rilevato che, con particolare riferimento ai settori relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture (incluse le acquisizioni in economia) nonché nel settore delle procedure concorsuali, l'Ente opera nell'ambito della specifica normativa, che prevede tutta una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure. Ad ogni modo, l'attuazione delle disposizioni della presente sezione ha anche l'obiettivo di ridurre il grado di rischio rispetto a quanto risulta nella tabella di ricognizione sopra riportata, con l'obiettivo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Procedure concorsuali e di selezione

Le commissioni sono sempre nominate in ossequio alle norme di legge che prescrivono le caratteristiche per la loro composizione, sanciscono l'incompatibilità e nel rispetto delle pari opportunità.

L'apposita sezione dedicata nel sito internet dell'Ente è aggiornata con le indicazioni normativamente previste per rendere pubblico e trasparente il procedimento. È inoltre garantito il diritto di accesso agli atti da chiunque ne abbia interesse, secondo la normativa vigente.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

In ottemperanza agli adempimenti previsti dal D.Lgs 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si provvede a predisporre e trasmettere ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, che al Gabinetto Vieusseux si identificano nei componenti del Consiglio di Amministrazione e nel Direttore, i modelli di dichiarazioni sostitutive di certificazioni (ex art.46 del DPR n.445/2000) attestanti l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dallo stesso decreto legislativo.

Le dichiarazioni sostitutive debitamente compilate e sottoscritte dai rispettivi interessati sono raccolte per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

I titolari degli incarichi in corso, inoltre, ai sensi dell'art.20, co.2, dello stesso Decreto Legislativo, dovranno riprodurre annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità previste dalla norma.

Verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse

Ai sensi del secondo periodo, dell'art.53, co. 14, del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., così come novellato dall'art.1 co.42, lett.h), della legge 190/2012 le Amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Procedure per l'affidamento di servizi e forniture

In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente in particolar modo per le procedure in economia, sono utilizzati prevalentemente gli strumenti di e-Procurement e le procedure messe a disposizione dal "Portale degli Acquisti per la Pubblica Amministrazione" di Consip S.p.A. L'adesione alle Convenzioni e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A. (MePA) consentono in particolare di aumentare la trasparenza e la tracciabilità dei processi negoziali utilizzati, la certificazione dell'attività amministrativa, l'abbattimento dei costi legati alla gestione di eventuali contenziosi, nonché la semplificazione dei processi d'acquisto e la riduzione dei tempi e dei costi di approvvigionamento. L'Istituto ricorre all'affidamento diretto solo in presenza di importi di modesto valore o in casi di urgenza e previa comparazione di più preventivi.

3. Formazione in tema di anticorruzione

La legge n.190/2012 ha attribuito particolare importanza alla formazione del personale, con particolare riguardo al personale addetto alle aree a più elevato rischio, cui deve essere garantita una formazione specifica.

Come indicato nel PNA i fabbisogni formativi vengono individuati dal RPC, con l'intento di perseguire i seguenti obiettivi:

- fornire una base omogenea minima di conoscenza, normativa e procedurale, che rappresenta l'indispensabile presupposto per garantire la corretta operatività del personale e ridurre il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- promuovere l'acquisizione di competenze specifiche necessarie per il dipendente per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, soprattutto in relazione alle nuove funzioni da esercitare;

- confronto tra diverse esperienze e prassi amministrative per individuare e attuare “buone pratiche amministrative”;
- diffusione di valori etici, mediante la condivisione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Il RPC dovrà:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il RPC verifica e chiede delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono generare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità e può chiedere in ogni momento informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dei diversi settori.

Tra i doveri dei dipendenti dell’Ente rientra l’obbligo di rispettare le disposizioni del Piano la cui inosservanza comporta violazione degli obblighi di comportamento. L’osservanza delle disposizioni del Piano costituisce elemento di valutazione ai fini della determinazione della responsabilità dirigenziale, oltre che nell’ambito del sistema di valutazione delle performance.

4. Codici di comportamento

L’adozione del Codice di comportamento ha la finalità di uniformare i comportamenti verso standard di etica ed integrità; pertanto la sua definizione e applicazione è misura trasversale all’Ente nel suo complesso e alla totalità dei processi mappati.

L’Amministrazione non ha ancora adottato il proprio Codice di comportamento, pertanto occorrerà fare riferimento al regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013. Il Codice è stato diffuso fra i dipendenti, viene consegnato ai nuovi assunti ed è pubblicato in Amministrazione Trasparente alla sezione Disposizioni generali – Atti generali.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Trasparenza

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

La sezione Amministrazione trasparente, accessibile dalla home page del sito istituzionale contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n.190/2012, successivamente ampliate e completate dal D.lgs 33/2013.

Come pianificazione 2018-2020 si renderà necessario perseguire un obiettivo di miglioramento espositivo della qualità delle informazioni pubblicate sul sito web attraverso l’avvio di specifiche azioni quali, ad esempio l’informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” nonché l’utilizzo dei formati aperti.

Occorrerà prestare particolare attenzione ai procedimenti nei quali si sono verificati ritardi anche senza segnalazione da parte degli utenti. In particolare, dovranno essere evidenziati elementi che garantiscano la possibilità di verificare la legittimità degli atti adottati, di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti, di monitorare e verificare i rapporti tra l’Ente e soggetti terzi con i quali sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di vario genere, verificando, contestualmente, eventuali situazioni di conflitto di interesse.

6. Altre iniziative

6.1 Indicazione dei criteri di 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 del personale 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.

Il Gabinetto Vieusseux, vista l'esiguità della dotazione organica, non può dare concreta attuazione a tale disposizione. Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale, ma si impegna a prestare particolare attenzione sui settori e sui procedimenti che presentano una maggiore esposizione al rischio di corruzione.

6.2 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per l'adozione una proposta di regolamento in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti.

6.3 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che

- hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui l'Amministrazione intende conferire gli incarichi previsti dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

6.5 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su

accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: g.manghetti@vieuusseux.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Di seguito si propone un modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

Denominazione e oggetto del procedimento	Settore competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

6.7 Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

6.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.4 “Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi” del presente piano.

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

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.4 “Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi” del presente piano.

6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

6.11 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- 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

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

La presente sezione dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità consente di rispondere a esigenze di semplificazione volte a non creare duplicazioni di adempimenti da parte dell'Amministrazione.

I. INTRODUZIONE

Con l'emanazione del D.lgs.33/2013 si è rafforzata l'importanza della trasparenza intesa, già con il D.lgs. 150/2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In questo assetto normativo gli obblighi di trasparenza assumono il ruolo di strumento primario nella prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

Il presente Programma è redatto sulla base delle Linee Guida di cui alla Delibera n.50/2013 ANAC (già CIVIT).

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità cura la predisposizione del Programma e, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ne sovrintende l'adozione e l'attuazione. Il Programma è inserito nella gestione integrata del Ciclo della Performance.

Le azioni del Programma si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi in ambito di prevenzione della corruzione e con gli obiettivi strategici e operativi individuati negli atti di programmazione strategica 2018-2020.

II. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Nel corso degli ultimi anni la trasparenza, inizialmente avvertita come un semplice obbligo normativo, è diventata strumento di supporto alle attività dell'Ente e ha favorito maggiore conoscenza e consapevolezza all'interno dell'organizzazione. Il contenuto del Programma, ovvero l'individuazione e la programmazione delle azioni/iniziative da realizzare nel triennio, è frutto del confronto tra il Responsabile della Trasparenza e l'intera struttura.

III. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

Alla definizione, adozione e attuazione del Programma e ai suoi aggiornamenti intervengono:

- il Consiglio di Amministrazione, che adotta il Piano contenente gli indirizzi strategici, adotta il Piano integrato e nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità;
- gli stakeholder, che contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Programma, formulando richieste, suggerimenti e proposte. Sono stakeholder di riferimento del Gabinetto Vieusseux:

- 1) l'Organismo Indipendente di Valutazione (denominato di seguito "OIV") che esercita in piena autonomia le attività di controllo sulla corretta applicazione delle linee guida, sulle metodologie e sugli strumenti indicati dal Programma;
- 2) la comunità scientifica, il mondo universitario e della ricerca, i referenti istituzionali, i cittadini e lo stesso personale del Gabinetto Vieusseux;
- 3) il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nominato dal CDA, che predispose il Piano integrato riguardante la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità, cui sono affidati i seguenti compiti: presiede al processo di elaborazione, adozione e attuazione del Programma; monitora l'attuazione del Programma, riferendo al CDA e all'OIV su eventuali inadempimenti o ritardi; vigila sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato; sovrintende alla corretta realizzazione delle singole iniziative indicate nel Programma, volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; individua e nomina referenti per la trasparenza, responsabili degli uffici dell'amministrazione che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Essi sono responsabili dell'attuazione del Programma per la parte di loro competenza. Collaborano inoltre per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

IV. GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nel nuovo assetto normativo gli obblighi di trasparenza assumono anche il ruolo di strumento primario nella prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità coordinando le azioni in modo da assicurare sinergie tra le misure e gli strumenti previsti.

La sezione "Amministrazione Trasparente" contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n.190/2012, successivamente ampliate e completate dal D.lgs 33/2013. La sezione è stata ulteriormente aggiornata e, in particolare, con le informazioni relative a ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Si prevede inoltre di portare a regime, nell'arco del triennio di vigenza del Piano integrato 2018-2020, un'attività costante e sistematica di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti.

Va rilevato comunque che, con particolare riferimento ai settori relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture, nonché nel settore delle procedure concorsuali, l'Ente opera nell'ambito della specifica normativa che prevede una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

V. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Il Gabinetto Vieusseux, consapevole che è di fondamentale importanza per l'attuazione della disciplina della trasparenza, stabilire un rapporto non solo di informazione unidirezionale, ma anche e soprattutto di ascolto del personale dell'Ente e dei destinatari esterni, ha intrapreso un percorso nell'ambito del quale particolare importanza riveste il coinvolgimento degli stakeholder. L'Ente inoltre raccoglie i feed-back dei propri stakeholder esterni con diversi strumenti comunicativi quali:

- direttamente con il personale dell'Ente interessato i cui contatti sono disponibili all'indirizzo internet

<http://www.vieusseux.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/contatti.html>;

- la posta elettronica certificata amministrazione@pec.vieusseux.it a cui possono essere inoltrate anche le richieste di accesso civico e di accesso generalizzato. La PEC inoltre costituisce un elemento chiave per il flusso documentale tra l'Ente, le imprese, la comunità scientifica ed i cittadini.

I sopramenzionati momenti di confronto sono fondamentali per poter condividere le strategie ed azioni da perseguire, per individuare le migliori prassi a cui riferirsi e per cercare di individuare le principali criticità e relative possibili soluzioni.

Divulgazione, informazione e formazione:

- aggiornamento costante della pagina istituzionale con inserimento di news ed aggiornamento in tempo reale degli eventi;
- presenza sui principali canali social on line (profilo Twitter e Facebook dell'Ente)
- eventi e incontri per promuovere le attività del Gabinetto Vieusseux;
- attività costante di partecipazione a eventi divulgativi a livello locale.

VI. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I funzionari responsabili degli uffici dell'amministrazione, ex art.43, co.3 del D.lgs. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di svolgere stabilmente attività di controllo sugli adempimenti da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Obiettivo dell'Ente, oltre ad ottemperare agli adempimenti richiesti dalla legge, è di rendere note le informazioni relative a ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività dell'Istituto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dalla normativa, l'OIV provvederà all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi che sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Disposizioni generali", - "Attestazioni OIV".
La pubblicazione compete al Responsabile della Trasparenza.