

3° aggiornamento

Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 190/2012) (P.T.P.C.) Triennio 2019 – 2021

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Adottato il 20.12.2018 dal Consiglio di Amministrazione della Società e pubblicato sul sito internet nella sezione “Società trasparente”

Premessa generale

Il **Centro Sportivo San Filippo S.p.A. spa** è l'Ente gestore degli impianti sportivi del Comune di Brescia.

L'oggetto sociale della società prevede, tra le altre cose:

- 1) la realizzazione di impianti sportivi, la gestione degli impianti suddetti anche attraverso l'affitto, il comodato, l'acquisto e la vendita degli stessi.
- 2) svolgere e promuovere senza scopo di lucro, ogni attività sportiva ed ogni attività volta a sviluppare in modo educativo la pratica dello sport.

La struttura organizzativa della Società è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

Consiglio d'Amministrazione:

Giorgio Lamberti, che è il Presidente e ha la legale rappresentanza della società, Franco Gramano, Paola Corniani, Mariacostanza Rossi, Mario Visentini. Il Consiglio d'Amministrazione ha ogni potere di ordinaria e straordinaria amministrazione e si riunisce con regolarità su base mensile, con verbalizzazioni a cura del Direttore del Centro Sportivo. Il Presidente ha una delega per l'ordinaria amministrazione.

Non risultano attualmente procuratori o institori, procure o mandati per atti specifici possono essere attribuiti di volta in volta, secondo le modalità prescritte dalla legge.

Collegio Sindacale:

Antonio Sesto (Presidente), Francesco Vollono e Elisabetta Migliorati (membri effettivi).

Dipendenti:

La Società è inoltre dotata di una figura apicale (direttore), nella persona del Rag. David Bertoli, e di nove altri dipendenti, dei quali cinque impiegati, uno in amministrazione, uno in area tecnica, uno in area fornitori, uno in area clienti e un addetto alla segreteria, oltre a quattro operai.

Il presente documento rappresenta il 3°aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione del Centro Sportivo San Filippo S.p.A., come richiesto dall'art. 1, comma 10 della legge 190/2012 ed è redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione; il P.T.P.C. è stato adottato dal Consiglio d'Amministrazione il 22 dicembre 2014, per il triennio 2014/2016 ; il 1° aggiornamento il 16.09.2016, per il triennio 2017/2019; il secondo aggiornamento il 4 maggio 2018 per il triennio 2018/2020. Il PTPC costituisce parte del Modello di Organizzazione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è finalizzato a:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- individuare e monitorare le attività maggiormente sensibili ai fini anticorruzione;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie rilevanti.
- garantire l'idoneità, morale ed operativa del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti anche RPCT) previsto dalla l. n.190/2012, è stato individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/01/2018 nella figura del Consigliere avv. Mariacostanza Rossi. Il RPCT svolge anche le funzioni del Responsabile per la trasparenza, come previsto dall'art. 43 del D. lgs. 33/2013.

Per il RPCT è stata creata apposita casella di posta elettronica: direzione@raccomandata-ar.com

Il RPC provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, da aggiornarsi annualmente;
- sottoporre il Piano all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ;
- vigilare, unitamente all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231, sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i dirigenti e con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;

- aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano.
- presentare, entro il 15 dicembre, la relazione sull'attuazione del Piano;

Il Consiglio di amministrazione approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012.

1.2 Funzioni e poteri del responsabile della prevenzione della corruzione

Al fine di svolgere le funzioni predette al responsabile della prevenzione e della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Centro Sportivo San Filippo S.p.A., anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle sensibili alla corruzione.

2) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta. Nel primo caso il responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento, tuttavia, qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*. Lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il responsabile della prevenzione della corruzione deve procedere con denuncia.

Nel secondo caso (forma scritta), invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

2.1 I reati di corruzione.

Va segnalato che il Piano opera in un ambito più ampio rispetto a quello dei reati contro la PA compresi nell'art. 24 del D.lgs.231/2001 e inclusi nel Modello di Organizzazione 231. Le azioni previste dal Piano si estendono pertanto anche ad altre fattispecie di reato di interesse per la Pubblica Amministrazione come il peculato (artt. 314 e 316 c.p.), l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), la rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.) e il rifiuto di atti d'ufficio (art. 328 c.p.).

2.2 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie, 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
4. Vicende successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. ha espletato nel 2017 e nel 2018 una procedura di assunzione, tramite concorso ad evidenza pubblica. (pubblicati nella sezione Società Trasparente/Selezione del Personale)

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.

Si tratta certamente di un'area che riguarda le attività del Centro Sportivo San Filippo, sebbene la struttura estremamente semplificata della Società non consenta di attivare i tradizionali strumenti per un efficace azione di controllo (rotazione, controlli incrociati, ecc.). Va comunque segnalato che con l'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016), e, in particolare, con la futura attuazione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del predetto Codice, il Centro Sportivo San Filippo, non disponendo di una struttura sufficientemente articolata, dovrà rivolgersi a centrali di committenza per i bandi sopra soglia e per le procedure negoziate. Infatti, la Società sta analizzando con il Comune di Brescia, per la redazione e gestione dei bandi di gara (eccetto gli affidamenti diretti), soluzioni appropriate. Questo solleva la Società da numerosi adempimenti ed elimina in buona parte i rischi collegati a fatti corruttivi o comunque ad altre forme di illegalità collegate con l'area affidamento lavori, servizi e forniture. Rimane invece in capo alla Società la gestione degli affidamenti diretti, fino a 40.000 euro di valore.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto)
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

Si tratta di un'area tipica delle Pubbliche Amministrazioni, difficilmente applicabile a società di diritto privato che svolgono un'attività di tipo economico.

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

Si tratta di un'area tipica delle Pubbliche Amministrazioni, difficilmente applicabile a società di diritto privato che svolgono un'attività di tipo economico.

E) Area provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

Tale attività non viene svolta dal Centro Sportivo San Filippo S.p.A. se non in minima parte tramite piccoli contributi a iniziative di carattere educativo verso scuole o iniziative caritative.

F) Area acquisizione e gestione di contributi concessi da Enti Pubblici.

Al momento tale attività non viene svolta dal Centro Sportivo San Filippo.

2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Stante la natura di società partecipata da enti pubblici territoriali (Comune di Brescia e Provincia di Brescia), il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. risulta particolarmente esposto alle problematiche in oggetto, potendo, di volta in volta rivestire la qualità di Pubblica Amministrazione o di privato. Particolare attenzione viene quindi data agli illeciti di cui sopra.

Per la valutazione delle aree di rischio sono stati seguiti i risultati emersi durante l'analisi svolta ai fini della predisposizione del Modello 231, integrati con la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le seguenti aree sensibili:

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione (partecipazione a gare pubbliche, richiesta di finanziamenti pubblici, rapporti con vari enti pubblici ed in particolare con i Comuni, la ASL, CONI, Vigili del Fuoco, Enti Previdenziali, l'Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, scuole di ogni ordine e grado).
- Acquisizione e gestione di contributi concessi da Enti Pubblici.
- Rapporti nei quali la Società rivesta la qualifica di Ente Pubblico (ed in particolare la gestione dei bandi di gara emanati dalla Società e le concessioni).

Fatto salvo quanto già indicato nel punto precedente, per la valutazione delle aree di rischio sono stati seguiti i risultati emersi durante l'analisi svolta ai fini della predisposizione del Modello 231, integrati con la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le seguenti aree sensibili:

- a) Rapporti con la Pubblica Amministrazione (partecipazione a gare pubbliche, richiesta di finanziamenti pubblici, rapporti con vari enti pubblici ed in particolare con i Comuni, la ASL, Vigili del Fuoco, Enti Previdenziali, l'Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, scuole di ogni ordine e grado).
- b) Rapporti nei quali la società rivesta la qualifica di Ente Pubblico (ed in particolare la gestione delle procedure negoziate, degli affidamenti diretti sotto soglia, dei bandi di gara emanati dalla società e delle concessioni, tenendo conto del fatto che buona parte di queste procedure è ora gestita direttamente dal Comune).

L'analisi ha considerato:

- il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;
- gli eventuali precedenti giudiziari dei soggetti interni e esterni coinvolti;
- la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica ecc. ...).

La ponderazione o livello di rischio è un valore numerico attribuito ad ogni evento considerato, che misura gli eventi di corruzione in base alla probabilità e all'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione ($L = P \times I$). Per quanto riguarda l'identificazione dei processi e delle aree sensibili da mappare, relativa ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono state seguite le indicazioni operative contenute negli allegati 1, 2 e 3 del Piano nazionale anticorruzione.

In particolare sono stati considerati i predetti punti a) e b).

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Si è proceduto con una prima valutazione complessiva delle macro aree di rischio utilizzando la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base delle schede compilate per le aree applicabili al Centro Sportivo San Filippo S.p.A. sono emerse le valutazioni riportate nello schema di valutazione aree di rischio sottostante in cui sono evidenziate:

Aree di rischio

Valore medio della probabilità

Valore medio dell'impatto

Valutazione complessiva dell'indice del rischio

AREA	INDICE PROBABILITA'	DI INDICE IMPATTO	INDICE RISCHIO	DEL
Area: rapporti con la PA	2,5	1,2	3	
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture e concessioni	2,5	1,2	3	

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

Oltre ai protocolli generali di controllo (separazione dei compiti e segregazione delle funzioni; tracciabilità delle transazioni: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua; obbligo in capo a amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori di segnalare comportamenti che configurino o possano configurare violazioni di legge), particolare attenzione viene prestata alla gestione del denaro, al fine di impedire che somme vengano accantonate per scopi corruttivi e che comunque si possano in qualsiasi modo attribuire illecite utilità finalizzate all'ottenimento di vantaggi.

In particolare è vietato ad Amministratori, Sindaci, Dirigenti e Dipendenti e ai collaboratori esterni (attraverso apposite clausole contrattuali) di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate e di porre in essere comportamenti che, pur non costituendo fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

E' pertanto vietato:

1. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
2. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dal presente Modello;
3. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
4. riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;
5. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
6. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
7. Ricevere elargizioni di denaro, omaggi o altra utilità da soggetti collegati con enti o persone che partecipano a gare bandite dalla società o che, comunque, sono controparti contrattuali della società.
8. Divulgare dati relativi agli affidamenti e ai bandi, prima che questi siano pubblicati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- a) i rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle aree ritenute a rischio devono essere gestiti da un responsabile per ogni operazione svolta, individuabile mediante designazione per scritto. Questi sarà il soggetto di riferimento per l'OdV e il RPC ai quali è tenuto a rendicontare periodicamente l'attività svolta;
- b) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni e ai Fornitori devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute e adeguatamente motivati e ad essi deve essere data adeguata pubblicità, secondo quanto previsto dal piano triennale per la trasparenza.
- c) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore a € 999) può essere effettuato in contanti o in natura;
- d) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;
- e) le comunicazioni con la P.A. devono avvenire preferibilmente per iscritto;
- f) qualora la comunicazione avvenga attraverso supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;
- g) per quanto riguarda gli omaggi, il divieto di cui al precedente punto 2 trova eccezione per gli omaggi natalizi, che devono comunque essere di modico valore, devono essere elargiti solo dopo

delibera del cda, il quale indica anche il valore venale massimo individuale di detti omaggi e l'elenco dei soggetti destinatari.

h) devono essere immediatamente segnalati all'Autorità Giudiziaria e all'OdV eventuali comportamenti della controparte pubblica volte ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità nei confronti di terzi.

i) La gestione degli affidamenti diretti e, fin quando possibile, dei bandi di gara deve essere effettuata nel pieno rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni).

l) tutti i soggetti coinvolti in procedure di evidenza pubblica (procedure negoziate, bandi di gara, ecc.) sono tenuti alla massima riservatezza sui contenuti dei disciplinari, dei bandi, sul numero di offerte ricevute e sui soggetti partecipanti fino a quando tali dati non siano legalmente pubblicizzabili.

k) Ogni affidamento, anche quelli con importi rientranti nella delega dell'amministratore delegato, hanno un traccia scritta, mediante compilazione di apposita scheda. Il pagamento dei compensi a collaboratori e consulenti deve essere preceduto dalla prescritta pubblicità dell'incarico nella sezione "Società Trasparente".

Si precisa che, 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. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Inoltre, in ottemperanza a quanto stabilito nel Piano Nazionale Anticorruzione, dalla legge 190/2012 (legge anticorruzione) e dal D. lgs. 39/2013 ("Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"), sono previste anche alcune misure per prevenire il fenomeno del c.d. "pantouflage" (o "revolving doors"), si ritiene infatti che fenomeni di questo tipo possano in qualche modo celare o essere prodromici a episodi corruttivi. Per tale motivo, anche in ottemperanza alla determinazione della Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015, sono adottate le seguenti misure atte a prevenire le fattispecie in esame:

- nei contratti di assunzione del personale è 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;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è 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 dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- è disposto di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001 ("16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti

privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Su espressa richiesta del Comune di Brescia, viene inoltre fatta una verifica, finalizzata ad individuare casi di pantouflage che possano aver coinvolto ex dipendenti del Comune di Brescia (cioè l'assunzione da parte del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. o l'affidamento di incarichi a soggetti che siano ex dipendenti del Comune di Brescia e abbiano cessato il loro rapporto col Comune nei precedenti tre anni).

3.1 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. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). 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: direzione@raccomandata-ar.com.

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.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 è assicurata attraverso le seguenti azioni:

- tutela dell'anonimato;

- divieto di discriminazione;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatte salve le ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 54 DLgs 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazioni anonime, tuttavia l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Obblighi di riservatezza sono dunque a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a della L. 241/1990.

Il divieto di discriminazione riguarda le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione tale da rendere le condizioni di lavoro intollerabili.

4.1 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, ove necessario, 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.

Inoltre viene effettuato un continuo monitoraggio, finalizzato a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

5.1 Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dal responsabile unitamente all'Organismo di Vigilanza ex d. lgs. 231/2001, con l'obiettivo di:

- 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.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente in merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

6.1 Trasparenza

Come segnalato sopra, il RPCT è anche il Responsabile per la Trasparenza.

Viene individuato quale Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013 il Direttore della Società : David Bertoli.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito interne, sezione "Società Trasparente".

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC prevede che al fine di ridurre gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, ciascuna società individua, all'interno degli stessi un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009. I riferimenti del soggetto così individuato sono indicati chiaramente nella sezione del sito web "Società Trasparente" e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Tenuto conto di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il RPCT svolgendo già attività di monitoraggio, è lo stesso soggetto che, ai sensi delle Linee Guida 12 dell'ANAC, curerà l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto indicato dall'ANAC medesima.