



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

(Piano adottato nella seduta del 10 gennaio 2017 dal Consiglio direttivo della Fondazione dell'Avvocatura Italiana ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 5, della legge 06.11.2012, n. 190 per come modificata ed integrata dal decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 e più recentemente dal decreto legislativo 25.05.2016, n. 97)

FAI Fondazione dell'Avvocatura Italiana

00186 ROMA, via del Governo vecchio 3 - C.F. 97177380587 - P.I. 11659151002

segreteria@fondazioneavvocatura.it fondazioneavvocaturaitaliana@pec.it fondazioneavvocatura.it



PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'

1. QUADRO NORMATIVO

- 1.1. Disciplina di riferimento per la redazione del Piano pag. 9
- 1.2. I fatti corruttivi pag.11

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO

- 2.1. La Fondazione dell'Avvocatura Italiana: ruolo e funzioni pag.11
- 2.2. Gli organi. pag.11

3. GLI ATTORI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

- 3.1. Gli organi della Fondazione dell'Avvocatura Italiana pag.12
- 3.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione pag.12
- 3.3. Il responsabile per la Trasparenza pag.13
- 3.4. I referenti per l'Anticorruzione pag.14
- 3.5. I dipendenti pag.14
- 3.6. I destinatari del Piano pag.15
- 3.7. Il responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati

4. METODOLOGIA PER L'ADOZIONE DEL PIANO

- 4.1. Individuazione delle Aree di Rischio pag.15
- 4.2. Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC pag.18

5. AREE A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE pag.18

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- 1. **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ** pag.19
(P.T.T.I.)

- 2. **CODICE DI COMPORTAMENTO** pag.31

- 3. **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO
CORRUZIONE** pag.40



4.	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	pag.41
5.	SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	pag.42
6.	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DEGLI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	pag.43
7.	AREE A RISCHIO (cfr Allegato 1)	pag.47
8.	ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (c.d. <i>pantouflage – revolving doors</i>)	pag.47
9.	FORMAZIONE DI COMMISSIONI ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	pag.49
10.	TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (<i>whistleblowing</i>)	pag.51
11.	FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag.54
12.	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	pag.55
13.	MONITORAGGIO	
13.	dei tempi procedurali	pag.56
1		
13.	dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	pag.56
2		

PARTE TERZA

IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ'

1.	LA RESPONSABILITÀ' DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag.58
2.	LA RESPONSABILITÀ' DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	pag.59
3.	LA RESPONSABILITÀ' DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE NELLE PUBBLICAZIONI	pag.59

ALLEGATI

1. Tabella aree a rischio.



Premessa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si applica, in quanto compatibile e fermo restando le previsioni di cui al decreto legislativo 231 del 2001, anche alle fondazioni che rientrano nella categoria degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Più specificamente il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, entrato in vigore il 23 giugno 2016, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*” (“Decreto Madia”), che costituisce il primo degli undici decreti attuativi della delega di cui all’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (“Legge Madia”), ha apportato alcune modifiche ai primi 14 commi della legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (“Legge Severino”), e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“Decreto Trasparenza”).

In particolare, il Decreto Madia persegue i seguenti obiettivi:

- ridefinire l’ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle PA;
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione;
- individuare i soggetti competenti all’irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Il Capo I del Decreto Madia apporta significative modifiche, di seguito indicate, al Decreto Trasparenza.

a) Ambito di applicazione soggettivo

L’art. 3, secondo comma del Decreto Madia introduce il nuovo articolo 2 *bis* nel Decreto Trasparenza, che prevede che la disciplina obblighi in materia di trasparenza si applichi, oltre che alle PA e agli altri soggetti già previsti nella previgente disciplina, anche ad ulteriori categorie di soggetti (c.d. “Destinatari”), in quanto compatibile, e specificamente:

- agli enti pubblici economici ed agli ordini professionali;
- alle società in controllo pubblico secondo la definizione fornita dall’emanando Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, ad eccezione delle società quotate; dunque, a differenza della disciplina previgente, alle società controllate da PA ex art. 2359 c.c., si applica il Decreto Trasparenza, per qualsiasi tipo di attività e non più solo per quelle di pubblico interesse;



- alle società a partecipazione pubblica non maggioritaria, come definite dall'emanando Testo unico in materia di società a partecipazione, limitatamente ai dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'UE; in precedenza, invece, tali società erano soggette solo ai commi 15-33 della legge Severino;
- alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio, da PA e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da PA.

b) Ambito di applicazione oggettivo

Il Decreto Madia, ha modificato l'art 1, comma primo, del Decreto Trasparenza stabilendo espressamente che al fine di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa deve essere garantita l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle PA, dunque non limitando l'accessibilità alle sole "informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle PA". La previsione di cui innanzi è estesa, per espressa previsione normativa, anche agli altri soggetti di cui all'art. 2 bis del Decreto Trasparenza per come introdotto dall'art. 3 del Decreto Madia.

c) Accesso civico

Il Decreto Madia conferma l'impostazione dell'art. 5 del Decreto Trasparenza di garantire a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di poter accedere ai documenti della PA, fatto salvo il rispetto di alcuni limiti, introdotti nel Decreto Trasparenza e previsti all'articolo 5 bis, a tutela di interessi pubblici o privati di particolare rilevanza. In altri termini, così come chiaramente posto in evidenza dalla Relazione illustrativa, la disciplina dell'accesso civico dettata dal Decreto Trasparenza si differenzia dalla legge 241/90 in materia di accesso ai documenti informativi, perché, nella prima ipotesi, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere "titolare di un interesse diretto, concreto, e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", così come invece stabilito per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed ai controinteressati.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suindicato termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile



della Prevenzione della corruzione e trasparenza (“RPCC”), che deve decidere nel termine di 20 giorni.

Avverso la decisione della PA competente o in caso di richiesta di riesame avverso la decisione del RPCC, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

d) Obblighi di pubblicazione

Il Decreto Madia specifica inoltre la disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione e prevede:

d1. obblighi di pubblicazione in capo a ciascun soggetto di cui all’art. 3, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale, dei dati sui propri pagamenti, con particolare riferimento (i) alla tipologia di spesa sostenuta, (ii) all’ambito temporale di riferimento, (iii) ai beneficiari (art. 4 bis Decreto Trasparenza), del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con l’indicazione dei responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei Documenti (art. 10 Decreto Trasparenza), e delle misure integrative della corruzione ex art. 1. Comma 2 bis della Legge Severino (arti. 12 Decreto Trasparenza);

d2. la possibilità di assolvere agli obblighi di pubblicazione delle banche dati mediante “rinvio”, attraverso l’indicazione sul sito, nella sezione “Amministrazione trasparente”, del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati (art. 9 bis Decreto Trasparenza):

d3. l’obbligo di indicare, sia in modo aggregato che analitico, negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti, gli obiettivi di trasparenza, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale; il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale (art. 14 Decreto Trasparenza).

Risulta invece abrogato l’obbligo di pubblicare i provvedimenti di autorizzazione e concessione e quelli relativi a concorsi e procedure selettive per l’assunzione di personale e, con riferimento ai provvedimenti relativi alla scelta del contraente per l’affidamento dei lavori, forniture, o servizi e/o agli accordi stipulati dai soggetti di cui all’art. 3 del Decreto Madia con soggetti privati o pubblici; viene, altresì, eliminato l’obbligo di pubblicarne (i) il contenuto, (ii) l’oggetto, (iii) l’eventuale spesa prevista e (iv) gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (art. 23 Decreto Trasparenza).

e) Responsabilità dirigenziale e sanzioni

Il Decreto Madia prevede specifiche ipotesi di responsabilità dirigenziale nei casi in cui siano violate le norme sulla trasparenza appena descritte e, nello specifico, quelle attinenti all’accesso civico e agli obblighi di pubblicazione, stabilendo che:

- il differimento e la limitazione dell’accesso civico sono idonei a dar luogo a responsabilità dirigenziale e responsabilità per danno all’immagine della PA o



comunque degli altri soggetti di cui all'art. 3 e cioè di quelli di cui all'attuale art. 2 bis del Decreto Trasparenza;

- il potere di irrogare le relative sanzioni spetta all'ANAC e non più alla autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981;
- costituisce ipotesi di responsabilità in capo al dirigente la mancata effettuazione della comunicazione relativa agli emolumenti a carico della finanza pubblica e la mancata pubblicazione dei dati.

Il Capo II del Decreto Madia apporta le seguenti modificazioni alla Legge Severino:

a) viene attribuito all'ANAC il compito di adottare il Piano, in precedenza spettante al Dipartimento della funzione pubblica; tale Piano ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente, costituendo un atto di indirizzo (attraverso l'individuazione dei principali rischi di corruzione e dei relativi rimedi) sia per le PA, ai fini dei rispettivi piani triennali di prevenzione della corruzione ("Piani triennali"), sia per gli altri Destinatari, ai fini dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, integrative a quelle adottate ai sensi del Decreto Legislativo 231/01 (nuovo art. 2 bis Legge Severino);

b) si procede ad una ridefinizione dei ruoli e poteri dell'organo di indirizzo politico, del RPCC e dell'organismo indipendente di valutazione ("OIV") e in particolare:

c) si stabilisce che l'organo di indirizzo politico provveda (a) alla definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza e (b) all'adozione del Piano triennale su proposta del RPCC entro il 31 gennaio di ogni anno;

è previsto che il RPCC sia di rango dirigenziale e debba segnalare all'organo di indirizzo politico ed all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché risponda per omesso controllo sul piano disciplinare ed a titolo di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale, salvo il caso in cui dimostri di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e aver vigilato sull'osservanza del Piano triennale;

d) si prevede che all'OIV spettino i compiti di (c1) verificare la coerenza dei Piani triennali con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, (c2) tener conto, nella misurazione e valutazione delle performance, degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e (c3) verificare il contenuto della relazione sulla performance.

Con la Delibera n. 831, lo scorso 4 agosto l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato in via definitiva e pubblicato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA).



Questo documento è stato predisposto in attuazione del D. L. n. 90/2014, il quale aveva affidato all'ANAC tutte le funzioni e competenze in tema di trasparenza e prevenzione dei fenomeni corruttivi, previste dalla legge n. 190/2012.

L'iter che ha da ultimo condotto alla versione definitiva del Piano, ha visto l'approvazione di un primo testo schematico lo scorso 18 maggio, successivamente sottoposto a pubblica consultazione online, in modo che tutti i soggetti interessati potessero fornire osservazioni e contributi utili. Una bozza definitiva era stata pubblicata il 6 luglio.

In seguito, il 28 luglio il Comitato interministeriale per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, presieduto dal ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione Marianna Madia, aveva approvato la bozza definitiva. Infine, come anticipato, giovedì scorso il testo è stato reso ufficiale.

Venendo brevemente alla struttura del documento, esso è diviso in una prima parte generale, che affronta il tema della predisposizione di misure anticorruzione all'interno tutte le pubbliche amministrazioni e nei confronti dei soggetti privati da esse controllati, ed una seconda parte che affronta il tema della corruzione in ambienti specifici, in particolare: (i) Comuni; (ii) Città metropolitane; (iii) Ordini e collegi professionali; (iv) Istituzioni scolastiche; (v) Tutela e valorizzazione dei beni culturali; (vi) Governo del territorio; (vii) Sanità.

Quanto alla natura del Piano, nel testo si chiarisce che *“Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati”*.

Inoltre, il PNA si prefigge gli obiettivi di: (i) rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del Piano Triennale per la Corruzione e della Corruzione (PTPC) all'organo di indirizzo; (ii) coinvolgere maggiormente gli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione; (iii) semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.



Con riferimento infine alle misure di prevenzione, il Piano si limita ad indicarne le categorie, lasciandone la specifica individuazione alle singole amministrazioni. Si tratta di: (i) misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche; (ii) misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

PARTE PRIMA

STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. Disciplina di riferimento per la redazione del Piano

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", entrata in vigore il 28 novembre 2012, è volta a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, allineando l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti di contrasto alla corruzione delineati da convenzioni internazionali.

Invero, l'intervento normativo nasce per ottemperare agli obblighi internazionali, in particolare alla Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione del 31 ottobre 2003, cosiddetta "Convenzione di Merida" - ratificata dall'Italia con la legge 3 agosto 2009, n. 116 - e soprattutto alla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo) - ratificata con la legge 28 giugno 2012, n. 110 - nonché al rapporto redatto dal GRECO, "*Group of States against corruption*", istituito in seno al Consiglio di Europa, che ha adottato la raccomandazione in cui l'organo ha invitato gli Stati membri ad adottare un regime sanzionatorio di misure efficaci, proporzionate e dissuasive contro la corruzione.

La Legge 190/2012 pone le linee di una politica di contrasto della corruzione e, insieme al rafforzamento delle misure di tipo repressivo, introduce - o il potenzia, ove esistenti - strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e



determinato sulle occasioni e sui fattori che favoriscono la diffusione della corruzione e gli episodi di cattiva amministrazione, che sfuggono alla normativa penale.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della Trasparenza, alla luce delle novità normative introdotte dal Decreto Madia, costituisce il primo atto di applicazione della novella e lo strumento attraverso il quale organizzare e descrivere la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo: la sua funzione è di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'ente al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano presuppone, inoltre, il coordinamento con quanto previsto nel Codice di Comportamento formando con esso un *corpus* organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza amministrativa.

Con l'approvazione del PTPCT la Fondazione dell'Avvocatura Italiana (*breviter* FAI) intende definire una serie di azioni volte ad arginare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso della propria attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. I comportamenti corruttivi rilevanti sono, infatti, più ampi delle fattispecie disciplinate dal codice penale e sono tali da comprendere anche le circostanze in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, la FAI intende formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità e, soprattutto, individuare misure, anche di carattere generale, che assicurino la riduzione, anche sensibile, del rischio di corruzione.

Per la predisposizione del presente Piano, la FAI ha tenuto conto, oltre che delle indicazioni fornite dalla L.190/2012, anche dei seguenti riferimenti normativi:

- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (DPCM 16 Gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (*ex* Civit ora ANAC) che la L. 190/2012 ha individuato quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001 emanato con D.P.R. n. 62/2013;
- il D.Lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della Legge 6 Novembre 2012, n.



190) afferente la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed adottato dalla Civit (ora ANAC) l'11 Settembre 2013 e dei suoi allegati;

- il D.LGS. 96/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dal Consiglio direttivo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 03.08.2016 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, supplemento ordinario, n. 35 del 24.08.2016.

1.2 I Fatti Corruttivi

Il concetto di corruzione non è definito nella legge 190. Tuttavia come osservato dalla circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013, ***“il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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”***.

Pertanto, precisa di seguito il DFP nella medesima circolare, le situazioni rilevanti non si esauriscono nella violazione degli artt. 318, 319, 319- ter del C.P. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Titolo II Capo I del C.P., 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.

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO

La FAI - Fondazione dell'Avvocatura Italiana nasce nel 1999 per la volontà e l'impegno del Consiglio Nazionale Forense, di molti avvocati, associazioni forensi e della Cassa Forense con l'intento di promuovere e aggiornare la cultura giuridica e forense e divulgare i diritti per la difesa della persona.

Si tratta di un ente di diritto privato senza finalità di lucro, apolitico e aconfessionale. Nello svolgimento della propria attività e per il raggiungimento degli scopi istituzionali



assume iniziative dirette a costituire gruppi di lavoro, compiere indagini e ricerche, promuovere pubblicazioni, diffondere la cultura dei diritti e organizzare manifestazioni culturali a sostegno.

Il Presidente del Consiglio Nazionale Forense è di diritto Presidente della FAI, avv. Andrea Mascherin.

Dal 26 giugno 2015 la Vice Presidente è l'avv. Carla Broccardo.

Per tutte le notizie riguardanti le attività della FAI si rinvia allo [statuto](#).

3. GLI ATTORI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

3.1. Gli organi della Fondazione dell'Avvocatura Italiana

Sono organi della Fondazione dell'Avvocatura Italiana:

Presidente: avv. Andrea Mascherin

Vice Presidente: avv. Carla Broccardo

Tesoriere: avv. Angelo Esposito

Comitato Direttivo: avv. Donatella Cerè
avv. Antonino Gaziano
avv. Diego Geraci
avv. Priamo Siotto
avv. Celestina Tinelli

Collegio dei revisori dei conti: avv. Marco Ferrari (Presidente)
avv. Antonino Minacapilli
avv. Paolo Centola

Si precisa che i componenti degli Organi di cui sopra sono tutti Consiglieri nazionali del Consiglio nazionale forense come da [statuto](#) della FAI al quale si rinvia per la individuazione delle rispettive competenze.



3.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione

Come precisato dall'Anac *il responsabile per la prevenzione della corruzione, sulla base del dettato normativo, è individuato “di norma” e, dunque, preferibilmente, tra dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. In presenza di determinate circostanze, previa adeguata motivazione, detto incarico può essere esercitato, anche, da un funzionario cui siano affidati incarichi di natura dirigenziale* (orientamento n. 26 del 28 maggio 2014).

IL RPC, inoltre non è né responsabile dell'ufficio contratti né dell'ufficio preposto alla gestione del patrimonio, infatti a parere dell'Anac, *non è opportuno che il responsabile della prevenzione della corruzione rivesta anche il ruolo di responsabile dell'ufficio contratti o dell'ufficio preposto alla gestione del patrimonio, trattandosi di settori maggiormente esposti al rischio della corruzione - vedi circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica –* (orientamento n. 38 del 11 giugno 2014).

I compiti del RPC sono di seguito elencati:

a) in base a quanto previsto dalla **L. 190/2012**, il RPC deve:

- elaborare la proposta di PTP, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,) e i cui contenuti, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, 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 (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c)
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 14);
- riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1, comma 14).

b) in base a quanto previsto dal **D. Lgs. n. 39/2013**, il RPC in particolare deve:

- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di



contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art. 15, comma 1);

- segnalare i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, comma 2);

c) in base a quanto previsto dall'art. 15 del **D.P.R. 62/2013**, il RPC deve:

- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'ente ;
- effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvedere a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.

3.3 Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità

Il Responsabile per la Trasparenza deve provvedere alla redazione e all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituirà oggetto di specifica sezione del presente Piano. Per la individuazione dei compiti precipui del Responsabile per la Trasparenza, si rinvia alla seconda sezione, a ciò specificamente dedicata.

All'interno della FAI, il Responsabile per la Trasparenza, coincide con il R.P.C.

3.4 I Referenti per l'Anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente, individua nelle persone degli altri tre dipendenti della FAI i propri Referenti per la prevenzione della corruzione.

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPC perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta.

L'obiettivo è quello di creare attraverso il network dei Referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offra maggiori garanzie di successo.

In particolare, i Referenti dovranno supportare il RPC per:

- a) la mappatura dei processi amministrativi;
- b) l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e loro fasi;
- c) l'individuazione di misure idonee all'eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;
- d) il monitoraggio costante dell'attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;



e) l'elaborazione della revisione annuale del Piano.

I Referenti vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari ed applicano le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e gli indirizzi elaborati e diffusi dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che se dirigenti, anche dirigenziale.

3.5. I Dipendenti

I dipendenti sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ex DPR 62/2013 e del Codice di comportamento;
- d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPC;
- e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata dal Codice di comportamento e dal presente PTPC.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e, se dirigenti, anche dirigenziale.

3.6. I destinatari del Piano

Le disposizioni del PTPC, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

1. i componenti del Consiglio direttivo e del Consiglio di amministrazione della FAI;
2. i componenti delle Commissioni (anche esterni);
3. i consulenti;
4. i revisori dei conti;
5. i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

3.7. Il responsabile della trasmissione, pubblicazione dei dati dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il decreto legislativo n. 97 del 2016, modificando il comma 1 dell'art. 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, ha previsto la individuazione del responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione.



La FAI, previa proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, considerata la propria dotazione organica e le mansioni svolte da ognuno dei tre dipendenti, individua nel dott. Oscar De Tommasi il responsabile di cui all'art. 10, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 per come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 2016.

4. METODOLOGIA PER L'ADOZIONE DEL PTPC

La FAI, al fine di predisporre un idoneo strumento di prevenzione del fenomeno corruttivo, ha operato secondo la seguente metodologia:

- individuazione delle aree a rischio;
- individuazione degli interventi per ridurre i rischi;
- definizione di misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC.

4.1. Individuazione delle Aree di Rischio

L'individuazione delle aree a rischio è scaturita da un complesso processo di "Gestione del rischio", cioè dal compimento di tutte le attività che hanno guidato il RPC per ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

In particolare, il processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione ed il coinvolgimento dei dipendenti dell'ente.

Infatti, attraverso l'esperienza e le conoscenze dei soggetti coinvolti, è stato possibile individuare con maggiore meticolosità le misure di prevenzione per le singole aree a rischio.

Inoltre, allo scopo di implementare l'individuazione delle suddette aree, si prevede di attivare sul sito istituzionale della FAI uno strumento informatico che consentirà agli utenti ed alle associazioni di categoria, di fornire suggerimenti e osservazioni sulla citata attività di prevenzione del fenomeno corruttivo.

In relazione all'individuazione delle aree di rischio, la FAI, riservandosi di operare ulteriori approfondimenti in sede di aggiornamento del Piano, ha operato eseguendo preliminarmente una mappatura dei processi, cui ha fatto seguito la valutazione del rischio, ed infine, il trattamento dello stesso.

Di seguito sono indicate le citate attività, con l'esplicazione della metodologia seguita per ognuna di esse.

Mappatura dei processi.

La mappatura ha consentito l'individuazione dei processi e delle loro fasi, permettendo l'elaborazione del catalogo delle singole misure di prevenzione mediante la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'ente. Per lo svolgimento di tale attività, infatti, sono stati coinvolti tutti i dipendenti.



Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo e/o fase di processo mappato e si è articolata in tre fasi: **identificazione**, **analisi** e **ponderazione** del rischio.

Identificazione del rischio

Tale sub-fase ha consentito di ricercare, individuare e descrivere i rischi del fenomeno corruttivo. L'attività di identificazione ha, infatti, consentito l'emersione dei possibili rischi per ciascun processo e/o fase di processo, soprattutto attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno in cui opera la FAI.

I rischi sono stati identificati soprattutto attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti. In particolare, così come indicato nell'Allegato 5 del PNA 2013 (non essendo, allo stato, state fornite ulteriori indicazioni dall'ANAC in merito al PNA 2016), l'identificazione dei rischi è stata operata mediante confronto tra i soggetti coinvolti in ogni processo e/o fase di processo, sia a livello organizzativo che funzionale.

Inoltre, un utile contributo è stato offerto dall'analisi del *case history*; in particolare, sono stati valutati i precedenti giudiziari e disciplinari che hanno offerto un prezioso apporto all'emersione ed alla valutazione probabilistica della rischiosità di ogni singolo processo e/o fase dello stesso.

Analisi del rischio

L'attività di analisi del rischio ha consentito di procedere alla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produce (impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Quest'ultimo è espresso da un valore numerico, così come previsto nel PNA. In particolare, per ciascun processo si è calcolata la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe delle colonne "Indici di valutazione delle probabilità" e "Indici di valutazione dell'impatto" relative alla "Tabella valutazione del rischio" (Allegato 5 del PNA), tenendo conto che il livello di rischio determinato dal prodotto delle due medie può essere, nel suo valore massimo, pari a "25" (indicazioni fornite dal DFP con nota del 22 Ottobre 2013).

Per ciascun rischio catalogato, si è stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto, attraverso la valutazione dei criteri indicati nella Tabella di cui all'Allegato 5 del PNA denominata "La valutazione del livello di rischio". La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri, dei seguenti fattori: la discrezionalità del processo e la sua complessità, i controlli vigenti (cioè qualsiasi strumento utile per ridurre la probabilità del rischio), ed il valore economico del processo.



La valutazione dell'impatto ha tenuto conto, invece, dei seguenti indici: economico, organizzativo e reputazionale.

Il valore della probabilità e quello dell'impatto, sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. In particolare, nella graduazione del rischio, al fine di rendere immediatamente percepibile il livello di rischio, si è preferito esprimere il valore complessivo del rischio (valore della probabilità moltiplicato il valore dell'impatto) secondo la seguente classificazione:

- Basso (valore complessivo del rischio da 0 a 10)
- Medio (valore complessivo del rischio da 11 a 15)
- Alto (valore complessivo del rischio da 16 a 25)

tralasciando, in questa fase, l'attribuzione del valore numerico, utilizzato esclusivamente nella fase di analisi e ponderazione del rischio, finalizzata ad ottenere un livello di rischio così come precedentemente individuato. Per ogni processo è stato ottenuto un valore/livello di rischio e, quindi, è stato possibile valutare le priorità e le urgenze dei trattamenti legati ai singoli processi.

Ponderazione del rischio

L'attività di ponderazione è consistita nel confronto tra i rischi afferenti i singoli processi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi, come si diceva, ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio che è stata esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi stessi.

Il Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consente, da un lato, di individuare e valutare le misure necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio e, dall'altro, di decidere quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione.

Tale fase ha richiesto la partecipazione ed il coinvolgimento dei dipendenti. La decisione circa la priorità del trattamento, si è basata sui seguenti fattori: il livello di rischio, l'obbligatorietà e l'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

4.2. Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC

Il processo di gestione del rischio si completa con la fase di monitoraggio, cioè con la valutazione del livello di rischio a seguito delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

L'azione è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di



gestione del rischio.

5. AREE A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Le tabelle allegate individuano le attività a rischio di corruzione, il grado di rischio e le misure di prevenzione, nonché, i tempi di realizzazione delle misure stesse.

In particolare, nella graduazione del rischio, al fine di rendere immediatamente percepibile il livello di rischio, si è preferito esprimere il valore complessivo del rischio (valore della probabilità moltiplicato il valore dell'impatto), secondo la seguente classificazione, tralasciando, in questa fase, l'attribuzione del valore numerico, utilizzato esclusivamente nella fase di analisi e ponderazione del rischio, finalizzata ad ottenere un livello di rischio così come precedentemente individuato:

- **Basso** (valore complessivo del rischio da 0 a 10)
- **Medio** (valore complessivo del rischio da 11 a 15)
- **Alto** (valore complessivo del rischio da 16 a 25)

Per le tabelle vedi ALLEGATO 1 - Aree a rischio.



PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

1. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1.1. Ambito di applicazione.

Il d. lgs. 33/2013 recante misure in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* prevede, tra gli adempimenti generali, l'adozione di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura della integrità.

Il programma deve definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Obiettivo della presente sezione è quello, quindi, di favorire una maggiore uniformità nell'attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza di cui al predetto d. lgs 33/2013.

Ottemperando a tali disposizioni la FAI, quale fondazione in controllo pubblico, predispone codesto Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I., di seguito programma), i cui contenuti sono stati sviluppati in linea con la normativa vigente, ove applicabili, tenuto conto delle proprie specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività svolte.

La predisposizione del presente programma consolida la promozione della trasparenza, dell'integrità in coerenza con la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) nonché del Codice Etico e comportamentale predisposto dalla FAI.

Per quanto non previsto dal presente programma, si applicano in quanto compatibili le disposizioni adottate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione nonché nel Codice Etico e comportamentale.

Si precisa che con riferimento agli obblighi di pubblicazione ANAC dovrà emanare apposite linee guida dedicate agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

1.2. Obiettivi del Programma.

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti ad essa equiparati (cfr.



art. 2 bis del decreto trasparenza per come introdotto dal Decreto Madia) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni ed attività svolte e sull'eventuale utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obiettivi, quindi, in materia di trasparenza sono:

a) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale, sia dipendente che non;

b) intendere la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

1.3. Modalità di realizzazione degli obiettivi.

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) dell'articolo 2 del presente programma devono essere realizzati attraverso:

a) la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati riguardanti le principali attività della FAI e la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d. lgs. 33/2013, successive modificazioni e/o integrazioni, ovvero indicata dall'Autorità nazionale anticorruzione nelle delibere e nei cd. "orientamenti" adottati a merito;

b) il monitoraggio delle attività svolte degli uffici al fine di garantirne la immediata trasparenza e verificare la integrità delle scelte poste in essere dai dipendenti a tali uffici preposti;

c) la individuazione e la pubblicazione di "dati ulteriori". Si tratta di dati scelti dalla FAI in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali in aggiunta ai dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. L'obiettivo è quello di rendere conto, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari, di tutte le attività svolte dalla FAI nei limiti, comunque di legge e sempre considerando la particolare natura di fondazione di diritto privato in controllo pubblico;

d) informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo. L'obiettivo consentirà di ridurre gli oneri delle operazioni di caricamento e pubblicazione anche attraverso la creazione di una unica banca dati delle informazioni da pubblicare, utile, altresì, per supportare le attività di controllo e monitoraggio periodico del responsabile della trasparenza. La progettazione della banca dati dovrà essere iniziata dopo gg. 30 (trenta) dall'adozione del presente programma e completata entro la fine del 2015 e la sua realizzazione e avvio entro il 2016;

e) la progettazione di un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti sulla pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione



trasparente”. Il sistema, che verrà realizzato e sperimentato entro la fine del 2017, potrà consentire di incrementare l’efficacia delle misure previste dal presente programma e l’utilità delle informazioni pubblicate in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

1.4. Predisposizione del programma e modalità di aggiornamento.

Per la predisposizione del programma nonché per i suoi contenuti sono stati coinvolti tutti i dipendenti della FAI.

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali della FAI, nella redazione del presente programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il P.T.P.C., sono stati coinvolti i componenti del Consiglio direttivo nonché i componenti del Consiglio di Amministrazione.

L’aggiornamento del presente programma avviene annualmente entro il 31 gennaio, salvo la possibilità di presentare proposte nel corso dell’anno per l’aggiornamento del programma con riferimento a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholder* per migliorare il livello di trasparenza.

1.5. Attuazione del programma.

Il responsabile della trasparenza si avvale degli altri dipendenti della FAI, con l’obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

I dati verranno pubblicati in base al principio della tempestività e comunque nel rispetto delle previsioni di cui alla tabella riportata nell’art. 7 del presente programma. Viste le ridotte dimensioni della FAI, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

1.6. Dati ed atti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, limitatamente alle attività esercitate dalla FAI:

a) *atti normativi ed amministrativi generali* - sono pubblicati sul sito istituzionale della FAI, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, i riferimenti normativi delle norme di legge che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività della FAI con appositi *link* alla banca dati “Normativa”. La pubblicazione riguarda anche direttive, circolari, programmi, istituzioni ed ogni altro atto amministrativo generale che dispone sull’organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti o in cui si determina l’interpretazione di norme giuridiche che riguardano la FAI o si stabiliscano disposizioni per la relativa applicazione;

b) *dati concernenti il programma per la trasparenza e l’integrità* - sono pubblicati sul sito istituzionale della FAI, in apposita sezione della macro area “Amministrazione



Trasparente”, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il relativo stato di attuazione, i *curricula* ed i compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualunque titolo conferiti, e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;

c) *dati concernenti la organizzazione della FAI* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, i dati relativi alla composizione della FAI e dei suoi organi nonché degli uffici (sia amministrazione che segreteria) con la indicazione delle rispettive competenze. In merito all'organizzazione dei dipendenti è pubblicato un organigramma nonché l'elenco dei recapiti telefonici ove possono essere reperiti e l'indirizzo di posta elettronica certificata di ognuno di essi;

d) *documenti su componenti il Consiglio direttivo, componenti del Consiglio di amministrazione nonché dei Revisori dei conti* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, l'atto di proclamazione e durata del mandato; *curriculum vitae*; compensi a qualunque titolo connessi allo svolgimento della carica; importi di viaggio e missioni; dati relativi ad altre cariche presso altri enti pubblici o privati con indicazione dei compensi assunti a qualsiasi titolo; ogni altro eventuale incarico con oneri a carico della finanza pubblica;

e) *informazioni sui titolari di incarichi dirigenziali, consulenziali e collaboratori* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, l'atto di conferimento di incarico e compenso stabilito; *curriculum vitae*; incarichi o cariche in enti di diritto privato nonché in società regolati o finanziati dalla FAI o svolgimento di attività professionali; estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali, di consulenza o collaborazione conferiti a soggetti esterni con indicazione della durata, del compenso, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; elenco aggiornato delle posizioni dirigenziali (integrato dai relativi titoli e *curricula*) attribuite a persone, anche esterne alla FAI, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione di cui all'art. 1, comma 39 e 40, legge n. 190 del 2012;

f) *personale* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute (di cui all'art. 60, comma 2, d. lgs. 156/2001), nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio con il relativo costo, con il dettaglio della distribuzione agli uffici di diretta collaborazione con la FAI; rilevazione trimestrale dei tassi di assenza distinti, ove possibile, per uffici; elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendenti con dettaglio della durata e del compenso. Medesimi obblighi riguardano i dati concernenti il personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato;



g) *dati relativi al reclutamento e alla contrattazione collettiva* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, elenco dei bandi di concorso in corso ed espletati nell’ultimo triennio, con relativa indicazione del numero di dipendenti assunti e spese effettuate; dati relativi ai livelli di benessere organizzativo; CCNL nazionale vigente con eventuali interpretazioni autentiche;

h) *dati relativi agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, elenco degli enti finanziati in cui la FAI abbia il potere di nomina degli amministratori, delle società in cui la FAI detiene direttamente quote di partecipazione, degli enti di diritto privato comunque denominati in controllo della FAI, con elencazione delle funzioni attribuite e attività svolte in favore di quest’ultima e rappresentanza grafica dei rapporti tra tali enti e la FAI. Indicazione della relativa ragione sociale, misura della partecipazione, onere complessivo annuale gravante sul bilancio, eventuale numero di rappresentanti della FAI nell’organo di governo e relativo eventuale trattamento economico complessivo, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, nominativo e compenso degli amministratori. Collegamento con i siti istituzionali di tali enti ove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico di cui agli artt. 14 e 15 del d. lgs. 33/2013;

i) *dati relativi a provvedimenti amministrativi* - è pubblicato sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, elenco dei provvedimenti adottati dalla FAI ivi inclusi i provvedimenti finali relativi ad autorizzazioni o concessioni, contratti pubblici, accordi, convenzioni e protocolli.

Oltre all’elenco dei provvedimenti, è indicato il contenuto, l’oggetto, l’eventuale spesa prevista ed i riferimenti al corrispondente fascicolo (telematico o cartaceo) del procedimento;

l) *atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi di qualunque genere superiori a mille euro* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, gli atti di concessione e di determinazione dei relativi criteri e modalità di attribuzione, con indicazione dettagliata di tutte le informazioni rilevanti;

m) *dati di bilancio* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, bilancio preventivo e consuntivo entro gg. 30 (trenta) dalla relativa adozione o approvazione da parte del Consiglio direttivo della FAI, e relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata;

n) *beni immobili e patrimonio* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, informazioni identificative sugli immobili posseduti e canoni di locazione versati o percepiti;



- o) *dati relativi a controlli* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, rilievi non recepiti degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile, unitamente agli atti cui si riferiscono, riguardanti organizzazione e attività della FAI;
- p) *dati concernenti i tempi di pagamento* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, “indicatore dei pagamenti” da pubblicarsi annualmente e “indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti” recanti i tempi e modi di pagamento di beni, servizi e forniture
- q) *procedimenti amministrativi* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”:
- descrizione sintetica relativa alle tipologie di procedimenti amministrativi di competenza della FAI;
 - per ogni procedimento amministrativo è necessario indicare: il quadro normativo di riferimento; l’ufficio responsabile della istruttoria e i relativi recapiti sia telefonici che telematici; il responsabile del procedimento ed i relativi recapiti sia telefonici che telematici; l’ufficio o l’organo competente all’adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento, anche con la indicazione dei recapiti telefonici e telematici; la modulistica completa per la presentazione delle istanze, i recapiti degli uffici competenti a ricevere le domande e ogni altra indicazione necessaria per la richiesta di informazione; il termine fissato dalla legge per la conclusione del procedimento; i casi nei quali il provvedimento può essere sostituito da autodichiarazione dell’interessato o in cui si perfeziona il silenzio assenso; gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale in favore dell’interessato; i *link* di accesso ai servizi *on line*; le modalità di effettuazione dei pagamenti necessari; le convenzioni quadro stipulate allo scopo di accedere direttamente agli archivi delle pubbliche amministrazioni in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive ed ogni altra forma utilizzata per lo svolgimento dei controlli su tali dichiarazioni;
- r) *pagamenti informatici* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area “Amministrazione Trasparente”, dati ed informazioni necessarie per l’effettuazione dei pagamenti in modalità informatica ai sensi e per gli effetti dell’art. 5 del decreto legislativo 82/2005 (indicazione codice IBAN e codici identificativi), da specificarsi pure nelle richieste di pagamento;
- s) *contratti pubblici* - informazioni relative alle procedure per l’affidamento e l’esecuzione oggetto di contratti pubblici, secondo quanto previsto ai sensi del decreto legislativo 163/2006 e successive modificazioni e/o integrazioni.



1.7. Responsabili, modi e tempi di pubblicazione dei dati e degli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Nella tabella sotto esposta sono riportati i dati che la FAI intende pubblicare e aggiornare periodicamente nel proprio sito istituzionale nella macroarea "Amministrazione trasparente".

Nella tabella sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati.

Tabella

DATI - ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELLA FAI
a) <i>atti normativi ed amministrativi generali</i>	Ufficio amministrativo	Entro gg. 30 (trenta) dall'adozione ed approvazione del presente programma.
b) <i>dati concernenti il programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i>	Ufficio amministrativo di intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro gg. 15 (quindici) dall'adozione ed approvazione del presente programma.
c) <i>dati concernenti la organizzazione della FAI</i>	Ufficio amministrativo di intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro gg. 45 (quarantacinque) dall'approvazione ed adozione del presente programma e comunque entro e non oltre gg. 30 (trenta) dalla proclamazione da parte del Presidente uscente dei componenti del Consiglio subentrante.
d) <i>documenti su Consiglieri (consiglio direttivo e consiglio di amministrazione) e Revisori dei conti</i>	Ufficio amministrativo di intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro gg. 45 (quarantacinque) dall'approvazione ed adozione del presente programma e comunque entro e non oltre gg. 30 (trenta) dalla proclamazione da parte del Presidente uscente dei componenti del Consiglio subentrante.



e) <i>informazioni sui titolari di incarichi dirigenziali, consulenziali e collaboratori</i>	Ufficio contabilità di intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro gg. 30 (trenta) a decorrere dal conferimento dell'incarico.
f) <i>personale</i>	Ufficio amministrativo	Entro e non oltre gg. 60 (sessanta) a decorrere dall'adozione ed approvazione del presente programma. E comunque entro gg. 30 (trenta) in tutti i casi di nuova assunzione.
g) <i>dati relativi al reclutamento e alla contrattazione collettiva</i>	Ufficio amministrativo	Entro e non oltre gg. 60 (sessanta) a decorrere dall'adozione ed approvazione del presente programma. E comunque entro gg. 30 (trenta) in tutti i casi di nuova assunzione.
h) <i>dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato</i>	Ufficio amministrativo	Entro gg. 60 (sessanta) decorrenti dalla adozione ed approvazione del presente programma.
i) <i>dati relativi a provvedimenti amministrativi</i>	Ufficio amministrativo	Senza indugio e comunque non oltre gg. 15 dall'adozione del provvedimento ad opera del Consiglio.
l) <i>atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi di qualunque genere superiori a mille euro</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di intesa con l'Ufficio amministrativo	E n t r o g g . 4 5 (quarantacinque) dalla concessione di sovvenzioni, elargizioni di contributi e sussidi di qualunque genere superiori comunque a mille euro.
m) <i>dati di bilancio</i>	Ufficio contabilità (tesoreria)	Bilancio preventivo e consuntivo entro gg. 30 (trenta) dalla relativa adozione o approvazione da parte del Consiglio.



n) beni immobili e patrimonio	Ufficio contabilità (tesoreria)	Entro e non oltre gg. 60 (sessanta) dall'adozione del presente programma.
o) dati relativi a controlli	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Rilevi non recepiti degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile, unitamente agli atti cui si riferiscono, riguardanti organizzazione e attività del Consiglio da pubblicarsi entro e non oltre gg. 30 (trenta) decorrenti dal mancato recepimento.
p) dati concernenti i tempi di pagamento	Ufficio contabilità (tesoreria)	Entro gg. 15 dall'adozione ed approvazione del presente programma.
q) procedimenti amministrativi	Ufficio amministrativo	Senza indugio.
r) pagamenti informatici	Ufficio contabilità (tesoreria)	Entro gg. 15 dall'adozione ed approvazione del presente programma.
s) contratti pubblici	Ufficio contabilità (tesoreria)	Entro gg. 15 dalla sottoscrizione del contratto.

1.8. “Dati ulteriori”

La FAI, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013 per come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare in una sezione dedicata nella macroarea “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale:

- incarichi assegnati a soggetti terzi, sia a titolo gratuito che a titolo oneroso, ed in quest'ultimo caso anche solo ed esclusivamente ove il conferimento preveda il rimborso delle spese vive sostenute per lo svolgimento dell'incarico.

La pubblicazione avviene sul sito a cura del responsabile della trasparenza entro e non oltre gg. 30 (trenta) dal conferimento dell'incarico.

1.9. Accesso agli atti ed accesso civico.



L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso l'ANAC si riserva di emanare apposite Linee guida nelle quali saranno fornite le necessarie indicazioni, anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata ai sensi dell'art. 5, comma 3,

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Come esercitare il diritto nell'ambito della Fondazione dell'Avvocatura Italiana

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata tramite posta elettronica al Responsabile dell'accesso civico della Fondazione dell'Avvocatura Italiana mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto. Si consiglia, qualora la richiesta avvenga tramite posta elettronica certificata, di indicare nell'oggetto della mail le parole "ACCESSO CIVICO".



Il Responsabile per l'accesso civico provvede entro 30 giorni a pubblicare nel sito istituzionale della Fondazione dell'Avvocatura Italiana il documento, l'informazione o il dato richiesto. Contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento. Se, invece, quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta del Responsabile dell'accesso civico

Nel caso in cui il dirigente Responsabile dell'accesso civico della Fondazione dell'Avvocatura Italiana ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile della prevenzione della corruzione della Fondazione, soggetto titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modello di richiesta.

Il titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo, provvede, nei termini di cui all'art. 2, comma 9 ter della legge n. 241/1990, alla pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione di quanto richiesto e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Responsabile dell'accesso civico della Fondazione dell'Avvocatura Italiana

Il Responsabile dell'accesso civico della Fondazione dell'Avvocatura Italiana è il dott. Oscar De Tommasi.

L'indirizzo al quale inoltrare la richiesta è:

amministrazione@fondazioneavvocatura.it

L'indirizzo al quale inoltrare la richiesta, in caso di ritardo o mancata risposta dal parte del Responsabile dell'accesso civico, è:

anticorruzione@fondazioneavvocatura.it

1.10. Modalità di pubblicazione del programma e comunicazione.

Il programma viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

In via generale ed in fase di prima applicazione della normativa in materia di trasparenza e integrità, la FAI si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 mediante l'aggiornamento del sito web istituzionale con l'attivazione di una specifica sezione denominata "Amministrazione



trasparente” accessibile dalla *homepage* del sito che nel corso del 2017 sarà articolata secondo il modello proposto nell'allegato al citato decreto.

1.11. Coinvolgimento di terzi interessati.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” è pubblicato un invito espresso a tutti gli interessati ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali suggerimenti, critiche e proposte di miglioramento e/o aggiornamento del presente programma.

1.12. Approvazione del programma e relative modifiche.

Il presente programma è approvato dal Consiglio direttivo della FAI in carica al momento della proposta di adozione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Eventuali modifiche saranno approvate dal medesimo Consiglio approvante ovvero da quello successivo subentrante sempre e solo su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ferma restando la possibilità di presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del programma, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholder* per migliorare il livello di trasparenza, l'aggiornamento del programma avviene annualmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui è stato adottato.

1.13. Disposizione finale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente programma trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni generali di cui alla legge n. 190 del 2012, del d. lgs. 33/2013 nonché del d. lgs. 39 del 2013 ed infine quelle emergenti dal d. lgs. 97/2016 e dal PNA 2016.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO

2.1. Ambito di applicazione e destinatari.

Obiettivo del presente Codice Etico è quello di stabilire, in modo chiaro ed evidente, i principi cui si debbono attenere tutti coloro che, all'interno della FAI, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, e chiunque altro intrattenga con esso rapporti, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, ovvero operi a qualsiasi titolo, tutti di seguito definiti “Destinatari”.



Sono Destinatari del presente Codice anche tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della FAI. I rapporti di collaborazione *de quibus* nonché i conferimenti di incarico sono regolati come da indicazioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione adottato dalla FAI.

Tutte le attività della FAI sono improntate al più rigoroso rispetto dei principi di legalità, imparzialità, correttezza, trasparenza, riservatezza, diligenza, lealtà e buona fede.

I Destinatari devono essere posti nelle condizioni di conoscere i contenuti del presente Codice Etico e il personale dipendente è chiamato a contribuire attivamente alla sua osservanza.

A tali fini, il presente Codice Etico sarà portato a conoscenza di tutti i Destinatari nei modi ritenuti più opportuni allo scopo.

2.2. Obblighi del personale dipendente.

I dipendenti sono tenuti a ispirarsi ai principi del presente Codice Etico nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della FAI.

I dipendenti del Consiglio svolgono le mansioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti nonché alle procedure stabilite dalla FAI e alle disposizioni regolamentari da questa eventualmente approvate.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti della FAI, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni anche per come regolate e stabilite nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui si è dotato la FAI e ai quali, per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio.

In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario e di informare i terzi che entrino in rapporto con la FAI circa le regole etiche e comportamentali del medesimo Codice Etico.

La FAI si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e, in ogni caso, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e con i contratti collettivi nazionali applicabili.



Per quanto non in questa sede espressamente previsto, trovano applicazione in quanto compatibili le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione anche con riferimento agli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni.

2.3. Obblighi dei Consiglieri.

I Consiglieri, componenti del consiglio direttivo e quelli componenti il consiglio di amministrazione, sono tenuti a ispirarsi ai principi del presente Codice Etico nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della FAI.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai Consiglieri in nome e per conto della FAI anche quale delegati di specifiche funzioni, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni anche per come regolate e stabilite nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui si è dotata la FAI e ai quali per quanto qui non espressamente previsto si fa rinvio.

Ai Consiglieri è fatto obbligo di osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario e di informare i terzi che entrino in rapporto con la FAI circa le regole etiche e comportamentali del medesimo Codice Etico.

I Consiglieri nell'esercizio delle attività che svolgono per la FAI si impegnano a rispettare altresì il Codice Deontologico Forense entrato in vigore il 15 dicembre 2014.

La FAI, nell'osservanza e rispetto del Codice Deontologico adottato dal Consiglio Nazionale Forense ed entrato in vigore il 15 dicembre 2014 ed in ottemperanza alle previsioni di cui ai regolamenti nn. 1 e 2 del 2014 adottati dal Consiglio Nazionale Forense, si impegna a comunicare al Consiglio Distrettuale di Disciplina Forense qualunque violazione che in concreto dovesse essere posta in essere da alcuno dei Consiglieri nell'esercizio dell'attività amministrativa svolta per la FAI.

2.4. Obblighi dei Destinatari.

I Destinatari sono tenuti a ispirarsi ai principi del presente Codice Etico nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della FAI.



I Destinatari improntano l'attività che svolgono a vario titolo per la FAI ai principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e, nello svolgimento delle attività loro assegnate, operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti nonché alle procedure stabilite dall'organo politico e alle disposizioni regolamentari da questo approvate.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai destinatari deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni.

In particolare, ai destinatari è fatto obbligo di osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario.

La FAI si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e, in ogni caso, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di conferimento di incarichi professionali nonché di regolamentazione dei rapporti privatistici di sottoscrizione di contratti.

2.5. I principi etici generali.

La FAI, per il raggiungimento delle proprie finalità statutarie, persegue nell'ambito dello svolgimento della propria attività l'osservanza dei seguenti principi etici:

- legalità;
- imparzialità;
- trasparenza e correttezza;
- riservatezza;
- sicurezza sul lavoro;
- professionalità e affidabilità;
- lealtà e buona fede;
- prevenzione del conflitto di interessi;
- tutela della concorrenza;
- prevenzione del riciclaggio;

I Principi, che devono ispirare l'attività della FAI e improntare la condotta dei Destinatari, sono di seguito meglio specificati.

2.5.1. Legalità.

I comportamenti dei dipendenti, dei Consiglieri e dei Destinatari, nelle attività lavorative e professionali svolte per la FAI, sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi e della normativa applicabile, e sono ispirati a lealtà, onestà, correttezza e trasparenza.



La FAI non promuove, né intrattiene rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

2.5.2. Imparzialità.

Nella gestione delle diverse attività svolte dalla FAI e in tutte le relative decisioni i dipendenti, i Consiglieri ed i Destinatari devono operare con imparzialità nell'interesse della stessa FAI, assumendo le decisioni con indipendenza di giudizio, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

2.5.3. Trasparenza e correttezza.

Le azioni, operazioni e negoziazioni si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità.

In particolare, ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità della FAI secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili; essa, inoltre, dovrà essere debitamente autorizzata con delibera motivata del Consiglio direttivo e risultare verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta. Sarà, pertanto, necessario che detta documentazione sia anche facilmente reperibile e archiviata secondo criteri logici e di semplice consultazione.

I dipendenti, i Consiglieri ed i Destinatari del presente Codice sono tenuti a rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o comunque non corrispondenti al vero.

Per quanto non in questa sede espressamente stabilito, si applicano in quanto compatibili le disposizioni adottate nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dalla FAI.

2.5.4. Riservatezza.

La FAI riconosce la riservatezza quale regola imprescindibile di ogni condotta posta in essere dai dipendenti, dai Consiglieri nonché dai Destinatari e tal scopo assicura la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.



La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità informativa; nella comunicazione a terzi di informazioni riservate dovrà essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Nell'ambito delle diverse relazioni con la FAI e con i suoi interlocutori, i dipendenti, i Consiglieri ed i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate e non di dominio pubblico, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o attività, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa loro affidata o svolta nell'interesse della FAI.

Tutte le informazioni ottenute in relazione al proprio rapporto di lavoro e/o di collaborazione sono di proprietà della FAI.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la FAI intrattenga, a qualsiasi titolo, rapporti di affari, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

Nessun dipendente, Consigliere e/o Destinatario può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri.

La riservatezza è garantita anche attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione dei dati custoditi su supporti informatici in possesso della FAI.

2.5.5. Sicurezza sul lavoro.

La FAI promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti in tutti i luoghi in cui il proprio personale sia chiamato a svolgere l'attività lavorativa.

La FAI si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

In quest'ottica, ogni dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, e a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

2.5.6. Professionalità e affidabilità.

Tutte le attività della FAI devono essere condotte con il massimo impegno, diligenza, professionalità e affidabilità, tutelando la reputazione della Fondazione medesima.

2.5.7. Lealtà e buona fede.



Nello svolgimento dell'attività professionale, si richiedono lealtà e comportamenti secondo buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, nonché l'adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e delle prestazioni richieste.

2.5.8. Prevenzione dei conflitti di interessi.

Nello svolgimento delle proprie attività, i dipendenti, i Consiglieri ed i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il dipendente, il Consigliere ovvero il Destinatario persegua un interesse diverso dal raggiungimento degli scopi statutari o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della medesima FAI, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

2.5.9. Prevenzione del riciclaggio.

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la FAI, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri *partners* in relazioni d'affari, la FAI ed i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte anche provvedendo a richiedere documentazione comprovante tali requisiti (ad esempio certificazione antimafia).

La FAI si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

2.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni e con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della FAI.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione o di rapporti aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente ai soggetti dotati di idonei poteri o da coloro che siano da questi formalmente delegati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la FAI non deve influenzare impropriamente le decisioni della stessa, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per suo conto.



È fatto assoluto divieto di utilizzare qualsiasi pratica corruttiva per ottenere vantaggi da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per sé e/o per la FAI.

La FAI si astiene da comportamenti contrari ai Principi etici generali del presente Codice, tra cui:

- chiedere o ricevere omaggi o altre utilità nello svolgimento delle attività di propria competenza, salvo non si tratti di omaggi di modico valore ammessi dalle pratiche commerciali e comunque, in ottemperanza a quanto stabilito nell'art. 4 del D.P.R. n. 62 del 2013, al di sotto dei 150 euro ed il contestuale divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno;
- offrire o promettere omaggi o altre utilità, direttamente o tramite terzi, sfruttando relazioni con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, che non influenzino il beneficiario;
- offrire o promettere omaggi o altre utilità, direttamente o tramite terzi, sfruttando relazioni con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio per beneficiare di vantaggi nel corso di procedura ad evidenza pubblica nazionali ed europee;
- costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari e più in generale di terzi, denaro o altre utilità;
- fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti da Pubbliche Amministrazioni e organismi nazionali e/o comunitari;
- venire meno, in tutto o in parte, agli obblighi contrattuali nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a proprio vantaggio;
- tenere una condotta ingannevole nei confronti della Pubblica Amministrazione inviando documenti falsi, attestando requisiti inesistenti o fornendo garanzie non rispondenti al vero;
- presentare dichiarazioni non veritiere a Pubbliche Amministrazioni nazionali e/o comunitarie al fine di conseguire vantaggi.

La FAI agisce nel rispetto delle leggi e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. In particolare per ciò che concerne la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi *stricto sensu*, le predette comunicazioni potranno avvenire via pec ed in via generale tutte le comunicazioni di posta elettronica dovranno essere riscontrate con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

Inoltre, la FAI opera pertanto in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine e impegnandosi a garantire piena disponibilità nei confronti di chiunque svolga ispezioni o controlli.



2.7. Rapporti con i terzi (collaboratori, consulenti e fornitori).

La FAI gestisce i rapporti con i terzi con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni professionali e rapporti di fiducia solidi e duraturi, in ogni caso nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne.

Nell'ambito di affidamento di incarichi a terzi per le forniture di beni, la prestazione dei servizi e l'affidamento di lavori pubblici, previo esperimento delle procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia e dai regolamenti interni, la FAI garantisce la correttezza e la trasparenza, nonché la lealtà e l'equità delle procedure e delle informazioni, nel rispetto del principio di imparzialità, parità dei concorrenti e buon andamento dell'azione amministrativa.

La FAI, nella conduzione delle gare e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti deve comportarsi correttamente, rispettando i requisiti espressi nel bando di gara e/o nella diversa e ufficiale documentazione, puntando sulla qualità tecnica ed economica delle offerte in un'onesta competizione.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo, sulle garanzie fornite e su altri requisiti di necessità e utilità.

La FAI si impegna ad operare solo con imprese e persone qualificate e di buona reputazione, alle quali richiede di attenersi ai principi espressi nel presente Codice, indicando - quale sanzione a fronte di eventuali violazioni - la risoluzione del contratto e le conseguenti richieste risarcitorie.

Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, la FAI potrà prevedere - negli avvisi, bandi di gara, lettere d'invito - che il mancato rispetto delle clausole contenute nel presente Codice Etico costituisca causa di esclusione dalla procedura di scelta del contraente.

2.8. Efficacia del Codice Etico e conseguenze sanzionatorie.

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della FAI ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.

L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.



Il rispetto dei principi del presente Codice Etico forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti di natura professionale e commerciale con la FAI. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle stesse obbligazioni con ogni conseguenza di legge.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice potranno dar origine a segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, in sede penale, civile, contabile e/o amministrativa.

2.9. Approvazione del Codice Etico e relative modifiche.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio direttivo in carica al momento della proposta di adozione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Eventuali modifiche saranno approvate dal medesimo Consiglio approvante ovvero da quello successivo subentrante previa proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.10. Modalità di diffusione.

Il presente Codice per come approvato è pubblicato sul sito istituzionale della FAI in apposita sezione dedicata.

Il presente Codice è inviato telematicamente, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tutti i dipendenti della FAI e a tutti quelli che dovessero essere assunti dopo la sua approvazione.

Inoltre, il presente Codice sarà inviato telematicamente a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a tutti i collaboratori e consulenti che dovessero venire in rapporto con la FAI.

2.11. Disposizione finale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice Etico trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni generali di cui al regolamento n. 62/2013.

3. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

La legge anticorruzione all'articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) introduce quale ulteriore misura di prevenzione del rischio corruzione la rotazione degli



incarichi.

La *ratio* delle previsioni normative è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimento per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Infatti, come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione, **l'alternanza tra più professionisti** nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure **riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti**, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. I quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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'ente:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I *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. I *quater*.

Attuazione della misura

Stante l'attuale articolazione della dotazione organica della FAI, non è possibile assumere come misura di prevenzione strutturale la rotazione periodica del personale.

4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e di quelle contenute nel Codice di Comportamento della FAI, **il dipendente** è tenuto ad **astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività** (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di



frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere **indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il RPC deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Attuazione della misura

Pubblicazione del Codice di comportamento della FAI e del PTPCT sul sito web.

Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPCT e del Codice di Comportamento.

Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale.

Inserimento, nei provvedimenti e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento.

5. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente, funzionario o dipendente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, aumentando, così, il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di secondi incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, può dar



luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Tuttavia, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

Tali considerazioni hanno indotto il legislatore ad intervenire sulla disciplina degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, modificando, con la legge n. 190/2012, il disposto dell'**art. 53 del D.Lgs. 165/2001**.

Pertanto, alla luce del nuovo assetto normativo, la FAI si impegna a seguire le seguenti indicazioni:

- **il conferimento d'incarico** operato direttamente dall'ente, nonché **l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengono da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza** sono disposti secondo **criteri oggettivi e predeterminati** che tengano conto della specifica professionalità, tale da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53 comma 5);
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionale, è tenuto a valutare tutti i **profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali** (art. 53 comma 7);
- colui conferisce o autorizza incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti **comunica** in via telematica, nel termine di quindici giorni, **al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti** stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (art. 53 comma 12).

Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa **autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza** dei dipendenti stessi (art. 53 comma 9).

Attuazione della misura

Adozione dei criteri generali oggettivi per disciplinare il conferimento di incarichi interni all'ente.

Adozione di apposito regolamento che individui gli incarichi vietati ai dipendenti dell'ente.

6. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DEGLI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19



aprile 2013, n. 92), che attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge anticorruzione in **materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi** presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il Legislatore ha ritenuto in via presuntiva che lo svolgimento di certe attività e/o funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli e, quindi, comportare il rischio di un accordo di natura corruttiva per conseguire il vantaggio in maniera illecita; inoltre, il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe inquinare l'imparziale azione pubblica, costituendo terreno fertile ad illeciti scambi di favori; infine, in caso di condanna penale, anche se non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via precauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali.

In particolare, il decreto legislativo 39/2013 prevede fattispecie di:

- inconfiribilità, 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 15 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).

I casi di inconfiribilità sono riconducibili a tre tipologie:

1. inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (Capo II). In merito all'art. 3, unica disposizione contenuta nel citato Capo, l'Anac ha precisato che:
 - a. *le situazioni di inconfiribilità trovano applicazione non solo in caso di conferimento di un nuovo incarico dirigenziale o amministrativo di vertice ovvero di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico, ma anche in caso di rinnovo dello stesso*



- (orientamento n. 97 del 21 ottobre 2014);
- b. *qualora la causa di inconferibilità sia emersa successivamente alla nomina di un dirigente o di un funzionario, l'organo dell'Ente che ha conferito l'incarico deve dichiararne la nullità* (orientamento n. 98 del 21 ottobre 2014);
 - c. *la revoca dell'incarico dirigenziale, conseguente all'accertamento di una situazione di inconferibilità non deve essere preceduta da un procedimento disciplinare, essendo tale profilo di responsabilità diverso e autonomo rispetto all'effetto di natura amministrativa previsto dal legislatore quale conseguenza della condanna per reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale* (orientamento n. 92 del 7 ottobre 2014);
 - d. *gli effetti dell'inconferibilità decorrono dal momento in cui la decisione di inconferibilità è divenuta esecutiva* (orientamento n. 91 del 07 ottobre 2014);
 - e. *sussiste il diritto alla restitutio in integrum nel caso in cui la situazione di inconferibilità cessa di diritto in presenza di una sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento* (orientamento n. 90 del 07 ottobre 2014);
 - f. *una volta venuta meno la durata dell'inconferibilità l'Ente può conferire all'interessato un nuovo incarico, non essendo possibile, per il medesimo reato, contestare la sussistenza di una nuova situazione di inconferibilità, in presenza di una successiva sentenza anche non definitiva di condanna* (orientamento n. 89 del 07 ottobre 2014);
 - g. *il regime delle inconferibilità non può estendersi anche alle ipotesi di reati commessi nella forma del tentativo rientrando nella discrezionalità del legislatore identificare ipotesi circoscritte relative ai soli reati consumati comportanti, quali conseguenze della violazione dei fondamentali obblighi di fedeltà del pubblico dipendente, l'impossibilità di conferire allo stesso dipendente un incarico dirigenziale, ovvero lo svolgimento di una funzione dirigenziale - Corte cost., 3 maggio 2002, n. 145 –* (orientamento n. 68 del 09 settembre 2014);
 - h. *non rileva, ai fini dell'inconferibilità di incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, la concessione della sospensione condizionale della pena - Corte cost., 31 marzo 1994, n. 118; Corte cost., 3 giugno 1999, n. 206 –* (orientamento n. 58 del 22 febbraio 2014);
 - i. *le cause di inconferibilità cessano di diritto laddove intervenga, per il medesimo fatto, una sentenza di proscioglimento anche non definitiva, sia pure per prescrizione, restando comunque ferme le ragioni di opportunità e di cautela (previste dalla delibera n. 14/2013 di questa Autorità) che sconsigliano il conferimento di incarichi a coloro che sono stati raggiunti da precedenti condanne venute meno successivamente per intervenuta prescrizione* (orientamento n. 55 del 03 luglio 2014);
 - j. *non rileva ai fini dell'inconferibilità di incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, ex*



art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, la concessione della sospensione condizionale della pena - Corte cost., 31 marzo 1994, n. 118; Corte cost., 3 giugno 1999, n. 206 – (orientamento n. 54 del 3 luglio 2014);

2. inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni (Capo III).

Tuttavia l'Anac ha precisato nell'orientamento n. 99 del 21 ottobre 2014 che l'art 4 (Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati) *non trova applicazione alle prestazioni lavorative di tipo occasionale, non avendo le stesse il carattere della continuità e della stabilità dell'attività professionale. La suddetta norma, inoltre, sancisce l'inconferibilità con lo svolgimento di incarichi amministrativi a coloro che hanno esercitato attività professionale, regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, con la precisazione che il medesimo impedimento non è stato previsto nei confronti di coloro che rivestono o hanno rivestito cariche politiche;*

3. inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico (Capo IV). L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato al momento del conferimento dell'incarico che, come precisato dall'Anac, *deve essere presentata all'amministrazione presso il quale è conferito l'incarico dirigenziale* (orientamento n. 60 del 22 luglio 2014).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più **condizioni ostative**, **l'ente si astiene** dal conferire l'incarico e **provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto**. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, **l'incarico è nullo** e si applicano le **sanzioni** di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Le cause di incompatibilità sono previste dai capi V e VI del predetto decreto legislativo 39/2013 e corrispondono a due tipologie di situazioni:

1. incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale (Capo V).

Tuttavia l'Anac ha precisato nell'orientamento n. 99 del 21 ottobre 2014 che l'art 9 (Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali) *non trova applicazione alle prestazioni lavorative di tipo occasionale, non avendo le stesse il carattere della continuità e della stabilità dell'attività professionale. La suddetta norma, inoltre, sancisce l'incompatibilità con lo svolgimento di incarichi amministrativi a coloro che hanno esercitato attività professionale, regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, con la precisazione che il medesimo impedimento non è stato previsto nei confronti di coloro che rivestono o hanno rivestito cariche*



politiche;

2. incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e cariche di componenti di organi di indirizzo politico (Capo VI).

Il controllo è effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente o su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità: emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; emerge nel corso del rapporto, il RPC contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Attuazione della misura

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico.

Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a inconfiribilità o incompatibilità sul sito web.

Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico.

Dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

7. AREE A RISCHIO (cfr. ALLEGATO 1)

8. ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (c.d. *pantouflage – revolving doors*)

La legge anticorruzione ha introdotto un nuovo comma (16 *ter*) nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di potenziale corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando così a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. In virtù di quanto stabilito dall'art. **53 del D.Lgs. 165/2001**, così come modificato dalla L. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli **ultimi tre anni di servizio** hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto



dell'amministrazione, **non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego**, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto **sono nulli**; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto **non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi**, con **obbligo di restituzione dei compensi** eventualmente percepiti.

L'Anac ha precisato che *sussiste il divieto di contrattare con la p.a. di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001, anche nei confronti di un dipendente che ha esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa, anche presso un settore di attività diverso ma comunque afferente alle attività precedentemente svolte, allorquando esercita un'attività professionale presso soggetti privati destinatari dei suddetti poteri* (orientamento n. 65 del 29 luglio 2014).

Attuazione della misura

Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di presentare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'Ordine nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto.

Azione 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, D.Lgs. 165/2001.

9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il nuovo art. 35 *bis* introdotto nel corpo normativo del Dlgs. n. 165/2001 dal comma



46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

1. **Coloro che sono stati condannati**, anche con sentenza non passata in giudicato, **per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

a) **non possono fare parte**, anche con compiti di segreteria, di **commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;**

b) **non possono essere assegnati**, anche con funzioni direttive, **agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici** a soggetti pubblici e privati;

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Inoltre, secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nell'Allegato 1 del citato PNA 2013, ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, **l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi** nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 *bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'Anac ha precisato che *il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento* (orientamento n. 66 del 29 luglio 2014).

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'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
In caso di violazione delle limitazioni, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, **gli atti e i contratti sono nulli** e si applicano le **sanzioni** di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora irrevocabile.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa.

Attuazione della misura

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte:

- dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici;
- del personale preposto alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I Titolo II del codice penale.

10. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (whistleblowing)

La segnalazione di un illecito proveniente dal dipendente (nota anche come *whistleblowing*) rappresenta un'importante novità nel quadro normativo per la lotta alla corruzione e trova una specifica disciplina normativa nell'art. 54 bis D.Lgs 165/2001, inserito dalla L. 190/2012.

A norma del citato articolo, **il dipendente, compresi quelli assunti con un contratto a tempo determinato** (come precisato dall'Anac nell'orientamento n. 73 del 9 settembre 2014), **che denuncia** all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, all'Anac o a I *RPC* (come precisato dall'Anac nell'orientamento n. 40 del 11 giugno 2014) 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 (per



ulteriori specificazioni, vedi *infra*), avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Oggetto di segnalazione non sono solamente i reati, ma anche altre condotte che vengono considerate rilevanti in quanto riguardano comportamenti, rischi o irregolarità, a danno dell'interesse pubblico, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni sul luogo di lavoro.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione.

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

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

Più in particolare, 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: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, **l'identità può essere rivelata** ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile **per la difesa dell'incolpato**: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Inoltre, come precisato dall'Anac *l'anonimato del dipendente che ha segnalato condotte illecite deve essere tutelato anche nei confronti dell'organo di vertice dell'amministrazione, salvo il caso in cui il segnalante presti il proprio consenso o nel caso in cui, nell'ambito del procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la contestazione dell'addebito sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione medesima e la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato* (orientamento n. 42 del 11 giugno 2014).

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

Circa la **misura discriminatoria** cui potrebbe essere sottoposto il dipendente che segnala illeciti, il PNA precisa che per misura discriminatoria deve intendersi



l'adozione di azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, **deve comunicarlo** al Dipartimento della Funzione Pubblica e **darne notizia** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione che valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuterà la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Inoltre, **il dipendente** che ritiene di aver subito una discriminazione **può comunicare** l'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente che riferirà della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal RPC.

Infine, **può agire in giudizio** nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Come previsto dall'art. 54 bis comma 4, **la denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti** di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Attuazione della misura

Predisposizione di un'apposita casella *email* all'interno del proprio sito web in cui sarà possibile compilare un modulo per ricevere le segnalazioni di illecito che, una volta riempito, verrà inviato automaticamente dal sistema all'indirizzo di posta elettronica del RPC. L'identità del segnalante verrà protetta in ogni contesto antecedente e successivo alla segnalazione attraverso il rilascio, al termine della procedura, di un codice sostitutivo dei dati identificativi del denunciante.



Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

11. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione, tanto che il PNA la inserisce fra le misure di prevenzione obbligatorie: la conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Inoltre, una formazione adeguata favorisce la creazione di una base omogenea minima di conoscenza oltre che la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attività di formazione sarà strutturata su due livelli:

- un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e dell'aggiornamento delle competenze;
- un **livello specifico**, rivolto al RPC, ai suoi referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio sulle tecniche di *risk management* e sulle politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione dei rischi corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Attuazione della misura

La formazione, estesa a tutti i pubblici dipendenti, si articolerà in tre incontri della durata di tre ore ciascuno sulle seguenti tematiche:

- la legge 190/2012: profili illustrativi ed applicativi;
- diritto amministrativo: profili amministrativistici della disciplina sulla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e gli obblighi di trasparenza;
- diritto penale: i reati contro la P.A..

L'attività di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai dirigenti ed ai referenti individuati dal RPC in tema di *risk management*, invece, è modulata in un unico incontro, della durata di tre ore, ed è volto ad approfondire le tematiche della gestione del rischio: identificazione, analisi, valutazione del rischio e individuazione delle misure idonee per prevenire i rischi di verifica di fenomeni



corruttivi.

12. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Secondo le prescrizioni del PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

L'obiettivo è diffondere la cultura della trasparenza e sollecitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle imprese e di tutti gli attori istituzionali collegati in un sistema di *network*, di un'azione di "controllo" sociale fino ad arrivare alla denuncia del comportamento illecito.

Tale azione di prevenzione e contrasto della corruzione 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.

Attuazione della misura

Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla P.A. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione, conflitto d'interessi del tipo di quello descritto nell'ambito della misura "Tutela del soggetto che segnala illeciti".

13. MONITORAGGIO:

13.1 dei tempi procedurali

Il PTPC, a norma di quanto prescritto dall'art. 1 comma 9 lett. d) della L. 190/2012, **deve monitorare il rispetto dei termini**, previsti dalla legge o dai regolamenti, **per la conclusione dei singoli procedimenti** in quanto, precisa l'allegato 1 del PNA, attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'art. 35 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, inoltre, ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.



Attuazione della misura

Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con **rendicontazione semestrale**:

- del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre;
- delle motivazioni del ritardo;
- delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito *web* istituzionale.

13.2 dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

A norma dell'art. 1 comma 9 lett. e) della l. 190/2012, il PTPC deve monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o 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.

Sul punto l'Anac ha precisato che:

- *il monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e) e le relative verifiche di eventuali relazioni di parentela o affinità trovano applicazione nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti dell'amministrazione* (orientamento n. 64 del 29 luglio 2014);
- *si devono monitorare tutti procedimenti di autorizzazione, anche quando sono privi di effetti economici diretti ed immediati per i destinatari* (orientamento n. 63 del 29 luglio 2014).

Attuazione della misura

Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.





PARTE TERZA

IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITA'

1. LA RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge, in particolare:

- l'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 prevede una **responsabilità dirigenziale** nel caso di mancata predisposizione del PTPC e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*;

- l'art. 1, comma 12, l. n. 190/2012 prevede inoltre una **responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa**, nel caso in cui a carico di un dipendente dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze sotto riportate:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L.190/2012;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPC, *“non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”* (art. 1, comma 13, l. n. 190/2012);

- l'art. 1, comma 14, l. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di **responsabilità dirigenziale** nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;

- una forma di **responsabilità disciplinare** *“per omesso controllo”*.

Per completezza, del quadro delle responsabilità in capo al RPC si segnala anche l'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 (in qualità di responsabile – anche - della trasparenza) che prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare stabilendo che:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e

- la mancata predisposizione del P.T.T. sono *“elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale”*, nonché *“eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione”* e sono comunque valutati ai fini della



corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Tuttavia, è esclusa la responsabilità del Responsabile della Prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia *"dipeso da causa a lui non imputabile"*.

Infine, l'articolo 19, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha attribuito all'ANAC il potere sanzionatorio per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento.

In particolare, l'art. 19, comma 5, lett b) del D.L. 90/2014 prevede *"nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza o dei Codici di comportamento"*.

2. LA RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti: l'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/20139 precisa che *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*).

Inoltre il soggetto obbligato in base al PTTI può rispondere a titolo di responsabilità disciplinare per la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 (a parte la responsabilità dirigenziale se l'obbligato è un dirigente);

3. LA RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE NELLE PUBBLICAZIONI

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.

Inoltre, in caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art. 15 comma 2 (incarichi esterni a dirigenti, collaboratori e consulenti) D. Lgs. 33/2013, il pagamento del corrispettivo determina la **responsabilità disciplinare** del dirigente che l'ha



disposto e l'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Infine, sempre secondo le prescrizioni del D. Lgs 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce, ai sensi dell'art. 46 comma 1 del, elemento di valutazione della **responsabilità dirigenziale**, eventuale causa di **responsabilità per danno all'immagine della p.a.** ed è valutato ai fini della **performance** individuale dei responsabili.

in caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art. 15 comma 2 (incarichi esterni a dirigenti, collaboratori e consulenti), il pagamento del corrispettivo determina la **responsabilità disciplinare** del dirigente che l'ha disposto e l'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.