

**PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2021-2022-2023
Art. 1, co. 8, L. n. 190/2012**

Approvato con DGC n. 37 del 30.03.2021

Art. 1 Oggetto

1. Il Comune di San Vito al Torre ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge n. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione¹:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
 - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso².
3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione 2016 e della Deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2017, della Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 con cui ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e la Deliberazione n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Con il PNA 2019 è stato modificato l'approccio passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del responsabile del processo, tuttavia per gli Enti locali è possibile applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati dall'ANAC in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023(v. nota 11 pag. 20 PNA 2019).

Nel corso del 2017 è stata adottata la L. n. 179 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni. Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante 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*» (di seguito D.Lgs. n. 97/2016) e il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. La nuova disciplina persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle Amministrazioni nella materia, 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.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di

¹ La Legge n. 190/2012 vuole far utilizzare alle Pubbliche Amministrazioni il cosiddetto metodo protocollare che deriva dal D.Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica". Il metodo protocollare proprio dei modelli 231 adottati dai privati identificano le aree a rischio, analizzano i processi sensibili, elaborano protocolli comportamentali finalizzati a prevenire le condotte illecite e fissano apposite procedure applicative dei modelli. Il piano non deve pertanto essere l'ennesimo adempimento burocratico, non deve essere eccessivamente astratto e non deve fermarsi ai protocolli (linee di condotta primarie). Sono inutili le premesse sulla finalità della legge, la spiegazione delle responsabilità o l'illustrazione dei reati, ciò significherebbe confondere quantità con qualità, magari senza affrontare i nodi critici. Esso deve invece, per una reale efficacia preventiva, considerare la natura, la dimensione dell'organizzazione e dell'attività svolta, deve creare "l'organizzazione dell'organizzazione" in grado di garantire il rispetto della legalità ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio; esso deve formalizzare i comportamenti concreti da tenere, le procedure cucite su misura di Ente. Cfr. D. Ielo "Tecniche e metodologie di redazione dei piani anticorruzione".

² Il piano anticorruzione richiama un po' il piano della sicurezza del D.Lgs. n. 81/2008: valutazione del rischio e misure per minimizzarlo attraverso un'analisi normativa, ambientale, personale, professionale delle attività e dei processi, misure di prevenzione e di protezione, gestione tramite aggiornamento, formazione, informazione, manutenzione, verifiche, esercitazioni e adeguamenti

un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge n. 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2021 il termine è del 31 marzo) trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

Art. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'ANAC con Determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio, in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Fermo restando che nel 2020 la pandemia da coronavirs ha profondamente influenzato tutti gli equilibri socio-economici nazionali ed internazionali nei quali gli enti operano e svolgono le proprie attività e funzioni e ha reso il contesto fortemente incerto, si riportano di seguito i principali indicatori di riferimento per il Friuli Venezia Giulia.

Il contesto amministrativo regionale è stato profondamente innovato con la L.R. 20/2016, che ha sancito la soppressione delle province determinando il trasferimento alla Regione e ai Comuni delle funzioni in precedenza svolte dalle Province.

La nuova riorganizzazione delle funzioni senza le province in sede regionale ha comportato un nuovo impegno degli enti, per riorganizzare e riallineare funzioni ed attività in sintonia con il nuovo contesto di riferimento.

La regione si colloca in un contesto socio economico caratterizzato da una medio-bassa pressione abitativa.

Nel 2019 il **tasso di occupazione** è aumentato rispetto al 2018 e risulta più alto della media nazionale, quello di **disoccupazione** è calato e risulta più basso della media nazionale. Il **reddito medio pro capite** (elaborazioni su dati ISTAT) nel 2018 è aumentato rispetto al 2017 e ha raggiunto i 21.027 euro, rimane superiore alla media nazionale (elaborazioni Banca d'Italia su dati ISTAT 2017).

I **delitti** denunciati alle Forze di polizia all'Autorità giudiziaria in Friuli Venezia Giulia sono 32550 (dati ISTAT 2019) in diminuzione rispetto al 2017.

Dal Rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" non risulta nessun grave **episodio di corruzione** in Friuli Venezia Giulia, fermo restando che, come sottolineato dall'Autorità "A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise (tab. 1). Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. (...) la Procura di Gorizia, nell'ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti)."

Ciò non toglie che comunque i fenomeni criminali soprattutto di infiltrazione mafiosa sono in costante evoluzione e in aumento anche nella nostra Regione; nella ultima relazione dell'Osservatorio regionale antimafia si legge infatti che

"La Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella sua relazione riferita al primo semestre del 2019 nell'analizzare i possibili interessi delle consorterie criminali nella regione, fa particolare riferimento alla sua strategica collocazione geografica e agli ingenti investimenti finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali quali la terza corsia dell'autostrada A4 e l'espansione commerciale del porto di Trieste.

Aspetti questi che rendono il territorio appetibile per i sodalizi criminali in possesso di ingenti capitali da investire.

Trattasi, quindi, di una infiltrazione a carattere prevalentemente finanziario che mette in pericolo l'economia sana del territorio e che non può essere sottovalutata, ma al contrario, così come avviene da tempo, è oggetto di particolare attenzione da parte degli organi proposti al contrasto del fenomeno criminale.

Fenomeno, peraltro, riconosciuto e più volte testimoniato dagli organi giudiziari della regione e da ultimo dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Trieste il quale, nella relazione svolta in occasione dell'apertura dell'Anno giudiziario, ha richiamato l'attenzione sull'aumento di segnali di una silente infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico di questo territorio regionale.

La relazione della DIA nel dare atto, nel periodo considerato, dell'assenza di procedimenti conclusi con condanne per reati di tipo mafioso e di una importante inversione di tendenza circa il comune sentire verso il concreto pericolo di infiltrazioni mafiose, ha inteso richiamare le riflessioni svolte nella Relazione annuale 2018 – 2019 dell'Osservatorio regionale antimafia.

Riflessioni condivise, in quanto basate sulla presenza storica in questa regione di soggetti e nuclei famigliari riconducibili a consorterie mafiose operanti nel settore degli investimenti finalizzati al riciclaggio e dediti al traffico di sostanze stupefacenti, armi, tabacchi e prodotti petroliferi, nonché a truffe, frodi fiscali ed estorsioni.

Alla luce delle esposte premesse, resta sostanzialmente confermato il quadro d'insieme delineato nella Relazione dell'Osservatorio dello scorso anno, rilevando tuttavia nell'attualità quale aspetto di ulteriore preoccupazione il coinvolgimento di questo territorio in attività criminali di stampo mafioso originate nel confinante territorio della Regione Veneto, un territorio dove da anni è maggiormente radicata una diffusa presenza di consorterie criminali di stampo mafioso, anche transnazionali.

Analizzando, infatti, i dati messi a disposizione dalla DIA emerge che buona parte delle operazioni antimafia più significative, condotte da gli Organi Giudiziari e Investigativi nel periodo considerato ai fini della presente relazione, sono nate da indagini sviluppatesi in territorio veneto e che hanno in seguito coinvolto soggetti residenti ed operanti in Friuli Venezia Giulia.

Tra tali casi vanno segnalati gli esiti delle operazioni:

- “Camaleonte”, conclusa nel marzo del 2019, dai Carabinieri di Padova e dalla Guardia di Finanza di Venezia con la esecuzione di 33 ordini di custodia cautelare nei confronti di appartenenti ad una organizzazione criminale di matrice “‘ndranghetista” operante in Veneto. Tra gli arrestati figura un soggetto di origine calabrese, indagato per i reati di estorsione e riciclaggio condotti con l’aggravante del metodo mafioso, collegato ad una società di trasporti operante in provincia di Udine;

- “At Last”, conclusa nei primi mesi del 2019, riguardante il clan dei Casalesi. Tra gli arrestati figura anche un componente del Consiglio di Amministrazione di una cooperativa agricola con sede in Provincia di Udine. Dall’esame approfondito dei contenuti delle relazioni prodotte dalle Direzioni Nazionale e Distrettuale Antimafia e della DIA, nonché dall’analisi dei numerosi riferimenti tratti dagli organi di stampa locale, è possibile ricavare tutti gli elementi necessari per tracciare, attraverso le evidenze giudiziarie e investigative emerse, un quadro aggiornato della presenza e della attività criminale posta in essere sul territorio di questa regione dalle consorterie mafiose, di varia matrice, anche straniera.

Nel periodo di riferimento oltre ai casi già segnalati si sono registrati:

- numerosi sequestri di consistenti quantitativi di sostanze stupefacenti, di tabacchi e di merce contraffatta, in particolare nell’ambito del porto di Trieste e della zona di Udine. In tali operazioni sono stati tratti in arresto anche soggetti di provenienza albanese afgana e pachistana;

- indagini condotte dell’Arma dei Carabinieri di Torre Annunziata (NA) per traffico di armi, nel corso delle quali si è accertato il passaggio delle stesse attraverso il confine italo austriaco di Ugovizza;

- indagini sull’aumento dei reati di uso di falsi documenti e dichiarazione di falsa identità connessi al flusso migratorio balcanico. Il traffico di migranti verso questa regione è prevalentemente gestito da sodalizi criminali transnazionali;

- indagini sullo sfruttamento di manodopera e corruzione privata che hanno riguardato i cantieri navali Fincantieri di Monfalcone (GO) e Marghera (VE) e che hanno visto, nel maggio dello scorso anno, i Carabinieri di Gorizia eseguire un ordine di custodia cautelare in carcere di soggetto con ruolo di responsabilità presso una società incaricata dell’esecuzione di un subappalto all’interno della darsena di Monfalcone. Proseguono intanto le indagini avviate sul cantiere di Marghera e che per il momento sembrano coinvolgere solo marginalmente il territorio di questa regione;

- indagini condotte dai Carabinieri di Lecce coordinati dalla Direzione Distrettuale Antimafia di quel capoluogo, concernenti un sodalizio criminale affiliato alla “sacra corona unita pugliese” e dedito al traffico di droga, armi e al compimento di azioni estorsive. Nell’ambito di tali indagini sono stati tratti in arresto due soggetti residenti e impiegati a Udine;

- indagini, su alcuni casi di atti, di intimidazione perpetrati in danno di un giornalista residente in regione.

Sul territorio regionale, come peraltro in quello limitrofo del Veneto, da qualche tempo si registra un incremento della presenza di sodalizi criminali di matrice straniera, particolarmente attivi nel traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, nella gestione dei flussi migratori illegali e nella tratta di donne da avviare alla prostituzione. Il sospetto è quello che una tale consolidata presenza sia frutto di un vero e proprio patto criminale con le consorterie di stampo mafioso nazionali, una sorta di appalto non certo gratuito di specifiche e ben definite attività illecite. Anche su tale fronte è assai viva l’attenzione degli organi investigativi.”

L’Emergenza pandemica da Covid-19

L’impatto globale della pandemia Covid-19 a livello economico, sociale, storico, istituzionale e scientifico è e sarà profondo. A partire dal 2020 l’Italia, l’Europa e il mondo intero hanno dovuto affrontare un’emergenza che ha profondamente influenzato le regole e gli equilibri socio-economici nei quali enti, imprese e cittadini erano abituati a costruire e operare.

Il venir meno di alcune regole che caratterizzavano il nostro vivere comune hanno allertato il *Group of State against Corruption* (GRECO) del Consiglio d’Europa che ha il compito di rafforzare la capacità degli Stati membri nella lotta contro la corruzione. In particolare l’organismo ha evidenziato che in un contesto nel quale tutti i Paesi devono affrontare emergenze innegabili, concentrazione del potere, deroga ai diritti e alle libertà e dove grandi quantitativi di denaro vengono infuse nell’economia per alleviare la crisi, è necessario non sottovalutare i rischi di corruzione.

Con questa attenzione, i principali elementi che hanno caratterizzato il 2020 sono:

- le modifiche alle procedure di gara derivanti dall’applicazione della Legge 120/2020 “semplificazioni” che ha introdotto misure volte a frenare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell’emergenza sanitaria globale del COVID-19;
- l’introduzione dello “smart working” quale modalità alternativa al lavoro in presenza per l’esecuzione delle attività di competenza prima in fase emergenziale, successivamente in fase di ordinaria amministrazione;
- le deroghe per le principali scadenze in materia di rifiuti e le sospensioni dei termini di legge dei procedimenti amministrativi autorizzativi, ai sensi dell’art 103 del D.L. 18/2020 convertito con L. 27/2020.

Dall’analisi del contesto emerge la necessità di programmare obiettivi che verifichino il corretto funzionamento del sistema a fronte delle nuove procedure e delle nuove modalità di svolgimento del lavoro.

Dall’analisi dei processi effettuata dai responsabili dei centri di costo non emergono, in ogni caso, particolari elementi che innovano la rilevazione di aree di rischio fatta e/o di nuovi eventi rischiosi che richiedano interventi diversi da quelli già posti in essere dal Comune ai fini della valutazione del rischio corruzione nelle attività svolte.

In conclusione questo Ente non risulta toccato da episodi corruzione oltre che da altre attività delittuose.

B) Analisi del **contesto interno**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2021/2023 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero **15 del 12.02.2015** e modificata con successive deliberazioni **n.80 del 20.10.2015** e **n. 23 del 11.02.2021**.

Il RASA è identificato nella persona del Responsabile dell'ufficio Tecnico – LLPP.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione del Comune di San Vito al Torre:

Segretario Comunale (*vacante, attualmente reggenza a scavalco*)

SETTORE AFFARI GENERALI

- Servizio Segreteria e Affari Generali
- Servizi Demografici, protocollo
- Risorse umane parte giuridica
- Contratti
- Cultura, pubblica istruzione, biblioteca, sport
- Servizi sociali
- Supporto organi politici e Segretario
- Medicina del lavoro
- Supporto redazione atti Polizia amministrativa (il Comune è privo di Polizia Locale, il servizio è in capo al Sindaco)
- Varie

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- Ragioneria, bilancio e contabilità e provveditorato
- Tributi

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP

- Urbanistica e pianificazione
- Edilizia privata sportello unico SUE
- Cimiteri
- SUAP e commercio

SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI

- Gestione patrimonio manutenzioni
- Lavori pubblici, progettazione e direzione lavori, collaudo
- Viabilità, protezione civile, servizi cimiteriali, gestione automezzi

Art. 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Comunale³ è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 2 del 29.01.2020 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio (per il 2021 il 31 marzo).

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve⁴:

- a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con il Capo Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 L.n. 190/2013 e art.15 D.Lgs n. 39/2013);
- g. elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale ed all'OIV.
- h. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sulle relazioni presentate dai capisettori sui risultati realizzati, in esecuzione del piano della performance e del piano triennale della prevenzione,
- j. presentare, entro il mese di aprile di ogni anno alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, anche congiuntamente alla relazione sui controlli interni; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune proponendo le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse.
- k. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei caposettori;
- l. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
- m. individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- n. curare in collaborazione con i caposettori la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016;

³ Per i Comuni è la stessa Legge all'art. 1, co. 7, a individuare il Segretario Comunale come responsabile della prevenzione della corruzione, secondo la Circolare DFP n. 1/2013 la funzione è considerata "naturalmente integrativa" della competenza generale spettante per legge al Segretario, in base all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

⁴ La L. n. 190/2012 introduce un sistema di allocazione/esenzione di responsabilità analogo, a quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal D.Lgs. n. 231/2001. Si ha quindi "colpa di organizzazione in presenza di un'organizzazione pubblica organizzata confusamente, gestita in modo inefficiente, non responsabile e non responsabilizzata". Se qualcuno all'interno dell'Ente commette reato di corruzione, al ricorrere di certe condizioni, risponde il responsabile della prevenzione della corruzione, "come responsabile da colpa di organizzazione". (cfr. *D. Ileo Tecniche e metodologie di redazione dei piani anticorruzione*). Ecco perché il responsabile deve assolvere specifici compiti per dimostrare, in ogni evenienza, di avere fatto tutto il possibile.

- o. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- p. Collaborare alla formulazione del piano annuale di formazione,
- q. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano.

Art. 3

Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- La rotazione ordinaria stante il numero ridotto di dipendenti, non è attuabile.
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore (Codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 e Codice di comportamento di Ente approvato con DGC n. 6 del 16.01.2014);
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR n. 62/2013 e art. 6-bis della L. n. 241/1990). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, atto n. 20 del 05.03.2015;
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter, del D.Lg. n. 165/2001, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;
- **PATTI DI INTEGRITÀ:** l'Amministrazione ha approvato il patto di integrità che prevede apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici che contrattano con il Comune;
- **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione;
- **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;

Art. 4

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti⁵:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dai commi 42 e 43 della L. n. 190/2012). (PRB)⁶

⁵ Alcune delle attività a rischio sono individuate direttamente dalla Legge all'art. 1, co. 16, altre devono essere segnalate dai dirigenti come prevede l'art. 1, co. 9, lett. a). La circolare della FP n. 1/2013 ci ricorda che il D.L.n. 95/2012 convertito con L. n. 135/2012 ha introdotto modifiche all'art.16 del D.Lgs. n. 165/2001 attribuendo ai dirigenti specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione

⁶ La Legge n. 190/2012 ha modificato ed integrato il D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo incompatibilità in caso di condanna penale passata in giudicato per la partecipazione a commissioni di concorso e commissioni per la scelta del contraente, nonché per l'assegnazione a uffici preposti

- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005 (PRB);
- c) pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. n. 69/2009) (PRB);
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge n. 190/2012; (PRB)⁷
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);
- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 50 del 2016, n. 163 (PRA);
- g) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (PRA);
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 (PRA).
- i) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari (PRM);
- j) controllo informatizzato della presenza (PRM);
- k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva (PRA);
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali (PRA);
- m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (PRA);
- n) attività edilizia privata, condono edilizio (PRA);
- o) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (PRA);
- p) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (PRA);
- q) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (PRM);
- r) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti (PRM);
- s) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM). 8

alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture e concessioni o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a o attribuzione i vantaggi economici. Per gli incarichi extraufficio è stato invece inserito, accanto all'incompatibilità, anche il potenziale conflitto di interessi

7

Secondo l'art. 54 del CAD i siti delle Pubbliche Amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:

- a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della Legge n. 241/1990;
- c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge n. 241/1990;
- d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68
- e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della Legge n. 241/1990, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150;
- f) l'elenco di tutti i bandi di gara;
- g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.

Sono queste informazioni che divengono importanti ai fini della trasparenza intesa come veicolo preventivo della corruzione.

8

Per ogni attività a rischio è necessario individuare anche un livello di rischio (PRB probabilità di rischio bassa, PRM probabilità di rischio medio, PRA probabilità di rischio alto), individuato come stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri. (Ad es. tenendo in considerazione la complessità, confusione e non coerenza normativa di un dato settore e l'eventuale impatto dell'illegalità nello stesso settore a livello economico sociale, può originarsi un RPA).

Art. 5

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

1. Il Comune nel piano annuale di formazione⁹ previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. n. 165/2001 indica gli interventi inerenti alle attività a rischio di corruzione.
2. Nel piano di formazione si indica:
 - α) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
 - β) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
 - γ) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - δ) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
 - ε) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.
4. Il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

⁹ L'art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Poiché il piano anticorruzione è da considerare una innovazione normativa i due piani possono essere integrati tenendo presente i tagli di spesa imposti dal D.L. n. 78/2010 sui fondi della formazione

Art. 6

Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione¹⁰

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. L'amministrazione adotterà una disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato in aggiunta a quella già prevista per l'accesso documentale e istituirà il relativo registro.
2. Per le attività indicate all'art. 4 del presente piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
 - a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali;
 - b) Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e Codice interno di comportamento;
 - c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi¹¹;
 - d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute;
 - e) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016;
 - f) rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile; in alternativa prevedere la condivisione delle attività onde evitare l'isolamento delle mansioni (tutto nelle mani di una sola persona).¹²
3. Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella *lex specialis* di gara, con pena di nullità.
4. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
 - a. il responsabile del procedimento
 - b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
 - c. il funzionario dotato di potere sostitutivo
 - d. l'ufficio dove può avere informazioni
 - e. la PEC e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelle indicate all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.

¹⁰ Dopo aver effettuato l'esame dei processi, aver verificato il rischio e aver valutato la probabilità di rischio bisogna elaborare i protocolli e poi le procedure. Questa è la parte più difficile, ma se rimane troppo lacunosa, potrebbe non garantire il responsabile della prevenzione nell'aver predisposto tutti i meccanismi idonei a prevenire la corruzione. Alcune procedure sono già individuate dalla l. 190, per esempio le procedure di selezione e formazione dei dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti, o la procedura di rotazione dei dipendenti, le procedure di monitoraggio del rispetto dei termini o l'individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti per legge. Altre procedure possono essere ricavate studiando le singole prassi o la stessa organizzazione della struttura o dell'Ente

¹¹ L'articolo 7 del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 16.04.2013, tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affini entro secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazioni abituali, nonché dei casi di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

¹² La rotazione dei funzionari e dirigenti a rischio scatenerà non poche problematiche nei settori in cui è richiesta una preparazione specialistica: bisognerà coniugare i tempi massimi di permanenza in un dato settore con il tempo necessario per acquisire competenza e professionalità nello stesso. Ancora una volta i piccoli Comuni incontreranno maggiori difficoltà per la rotazione dei funzionari e dovranno utilizzare le forme associate.

5. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono:
 - a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o PEC e un proprio recapito telefonico;
 - b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e) indicare 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.
6. Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile unico del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo,
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. n. 174/2012¹³ da parte del capo settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
7. Il capo settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Art. 7

Obblighi di trasparenza (flussi informativi)¹⁴

1. La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.
2. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in

¹³ Il richiamo è d'obbligo alla regolarità amministrativa rivista dal D.L. 174. Le misure preventive anticorruzione devono integrarsi strettamente con le nuove misure sui nuovi controlli preventivi e successivi introdotti

¹⁴ La Circolare FP n. 1/2013 individua la trasparenza come ciò che realizza già in sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. La Circolare indica la necessità che il piano di prevenzione della corruzione sia coordinato con il piano per la trasparenza per garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure"

modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico¹⁵, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

3. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC¹⁶.
4. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della Legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Art. 8

Compiti dei dipendenti e dei capi settore¹⁷ (flussi comunicativi)

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Segretario il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. I capo settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
 - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
 - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

¹⁵ Tutti gli Enti dovrebbero essere dotati di un sistema di protocollo informatico che preveda l'assegnazione dei documenti pervenuti in modalità telematica e la tracciabilità dei flussi documentali all'interno dell'Ente, secondo le procedure operative stabilite con il manuale di gestione adottato ai sensi del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico"

¹⁶ Ormai è chiaro che devono essere utilizzate e privilegiate le comunicazioni telematiche: l'art. 65 del CAD prevede che le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna Amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare

¹⁷ I compiti dei dipendenti e dei capisettori costituiscono le procedure di raccordo e di coordinamento tra il responsabile e i referenti del piano, in modo da creare "un meccanismo di comunicazione/informazione, di input/output per l'esercizio della funzione". Il sistema deve prevedere per i referenti/collaboratori sia compiti propositivi, sia di monitoraggio, sia di controllo verifica in modo che si pervenga ad "un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione" (cfr. Circolare DFP n. 1/2013).

4. I caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.
5. I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
6. I capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.
7. I capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, co. 17, Legge n. 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.
8. I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.
9. I capo settore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d) le metodologie formative.

Art. 9

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n. 39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. n. 165/2001, art. 53 e al regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamata nel presente piano.

Art. 10

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Capi settore e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Art. 11

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

L'art.1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La Legge n. 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'Ente tenuto conto delle ridotte dimensioni ha previsto la semplice utilizzazione di mail dedicata e ha disciplinato la procedura mettendo a disposizione modelli da utilizzare (allegati al presente Piano).

Art. 12

Società in controllo pubblico

1. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico.
2. Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità.
3. Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali. In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

Art. 13

Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione, che nella Regione FVG coincide con il Revisore dei Conti, verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capi settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;
2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

Art. 14

Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della Legge n. 190/2012.
2. con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
 - a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
 - b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
 - c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001¹⁸;

¹⁸ La l. 190 prevede che la violazione dei doveri contenuti nel piano anticorruzione sia rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, nonché fonte di responsabilità disciplinare, fino alla sanzione del licenziamento senza preavviso nei casi di violazioni gravi o reiterate. Cfr art. 1, c. 44.

SEZIONE TRASPARENZA

PIANO DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2021/2023

Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione

PREMESSA:

il Decreto Legislativo n. 150/2009 all'art. 11 introduce la nozione di trasparenza come “... *accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ...*” stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla C.I.V.I.T. nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati;

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. 33/2013 recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguitesi in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “Amministrazione trasparente”, individuandone i precisi contenuti.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l'attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di *chiunque*, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

-
- a. favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b. concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni devono essere pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della Performance, quale prima attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.
4. Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), da aggiornare annualmente, è predisposto sulla base delle linee guida fornite dall'ANAC (ex CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune realizza la trasparenza.
5. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, nonché alle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi ed in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti per legge.
6. Gli obiettivi fissati dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si integrano con il Piano della Performance e con il Piano di prevenzione della corruzione di cui costituisce apposita sezione.

Articolo 2 - OBIETTIVI

1. Obiettivi di trasparenza sono:

-
- a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
 - b) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - c) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
2. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

Articolo 4 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i RESPONSABILI DEI SERVIZI, i quali sono tenuti a *“garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. In mancanza di Responsabili dei Servizi, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.
2. I Titolari di PO e i referenti, *responsabili della pubblicazione* :
 - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;
 - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
 - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione; nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;

-
- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza;
 - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre');
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
 - comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Articolo 5 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi ed i referenti responsabili della pubblicazione, predispone ogni anno la proposta di PTTI.
2. Il Piano è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione in "*Amministrazione Trasparente*" ed è comunicato all'ANAC, al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché alla Regione Friuli Venezia Giulia.
3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi. Tale verifica è inviata all'OIV per la sua asseverazione.

Articolo 6 - DATI

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013.
2. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato 1. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione e dai referenti del Responsabile della Trasparenza, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 7 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati informato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV e tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
5. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2021

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 marzo;

Anno 2022

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio;
- Studio ulteriori applicativi interattivi ;

Anno 2023

-
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio;
 - Studio ulteriori applicativi interattivi.

Articolo 10 - ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
2. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
 - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
4. La segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV, ai fini delle altre forme di responsabilità.
5. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale.

Articolo 11 – PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di seguito indicati, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.
2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:
 - a) **La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi**

L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "*Amministrazione trasparente*", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

 - a) autorizzazioni e concessioni;
 - b) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.
 - a) **La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

 - i. l'atto di nomina o di proclamazione;
 - ii. il *curriculum*;
 - iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

-
- v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
 - vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale, se ed in quanto previste per la classe demografica dell'ente.

a) La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato *articolo 12 della legge n. 241 del 1990*, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'*articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

b) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

g) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- α) la struttura proponente;
- β) l'oggetto del bando;
- χ) l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- δ) l'importo di aggiudicazione;
- ε) l'aggiudicatario;
- φ) l'eventuale base d'asta;
- γ) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- η) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;

-
- ι) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - φ) l'importo delle somme liquidate;
 - κ) le eventuali modifiche contrattuali;
 - λ) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010).

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

h) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b. il *curriculum vitae*;
- c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

a) La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Art. 12 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

1. La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.
2. Il Comune ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è comune.sanvitoalorre@certgov.fvg.it
3. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltra vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Art. 13 – LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla normativa in materia di dati personali e quanto previsto in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed i titolari di incarichi dirigenziali o di collaborazione e consulenza.
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio, ad eccezione di quelli concernenti la situazione patrimoniale relativa a componenti degli organi di indirizzo politico.

DISPOSIZIONE FINALE COMUNE AD ENTRAMBE LE SEZIONI

Recepimento dinamico modifiche Legge n. 190/2012 E d. LGS. 33/2013 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012 e quelle di cui al D. lgs. 33/2013.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E DI IRREGOLARITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI DELL'ENTE E DA PARTE DEI CITTADINI. DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Premessa

Scopo della presente disciplina è quello di favorire la presentazione di segnalazioni, da parte dei dipendenti e dei collaboratori dell'Ente, nonché da parte dei cittadini che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nell'ampia accezione attribuita a quest'ultimo termine ed in attuazione delle disposizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021/2023 del Comune di San Vito al Torre.

L'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, come delineata dalla disciplina contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190 deve intendersi non limitata solo al contrasto di condotte penalmente rilevanti, quali quelle disciplinate negli artt. 318, 319, 319-ter c.p., e nell'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Titolo II Capo I del libro II del C.P. codice penale, ma comprensiva anche di quelle attività dirette a prevenire il rischio di atti amministrativi illegittimi, di un utilizzo scorretto della discrezionalità amministrativa e, più in generale, di un esercizio distorto delle funzioni pubbliche.

Oltre a definire gli aspetti procedurali, con il presente atto si intendono anche adottare le idonee precauzioni per tutelare il segnalante, ed in particolare il dipendente dell'amministrazione (c.d. *whistleblower*(1), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse.

In particolare l'art. 1, comma 51, della citata legge n. 190/2012 ha introdotto nel del D.Lgs. n. 165/2001 l'articolo 54-bis(2), rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", prevedendo così una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine "*whistleblowing*".

L'attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, non deve quindi essere considerata in senso negativo, assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato), ma come un'espressione di senso civico, destinato ad eliminare ogni forma di possibile "*malpractice*" ed orientato attivamente all'eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all'interno dell'Ente, nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione, di legalità, di imparzialità e di buon andamento della funzione amministrativa (art. 97 Cost.).

- (1) L'espressione "*whistleblower*" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.
- (2) Art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001: "*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza,*

dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

In tale ottica l'obiettivo prioritario del presente documento è quello di fornire al segnalante, sia interno (dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo) che esterno, indicazioni operative circa:

- i destinatari della segnalazione;
- l'oggetto ed i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito web istituzionale dell'Ente;
- le modalità di trasmissione delle segnalazioni;
- le forme di tutela che, con l'introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte, soprattutto ai dipendenti e ai collaboratori.

Art. 1 - Soggetti e oggetto della segnalazione

Il soggetto destinatario delle segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (di seguito chiamato "Responsabile").

Non esiste una lista tassativa di reati o di irregolarità amministrative che possono costituire l'oggetto della segnalazione. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico:

- segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o una irregolarità commessa all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa;
- segnalazioni da parte di utenti o cittadini che intendono denunciare un illecito o una irregolarità in relazione a rapporti intercorsi con strutture e funzionari dell'Amministrazione comunale.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione comunale.

Il "segnalante" pertanto non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni/istanze che attengono allo svolgimento del rapporto di lavoro.

Art. 2 - Contenuto e procedura per la segnalazione

Le segnalazioni vanno fatte utilizzando preferibilmente gli appositi moduli reperibili all'interno del sito internet istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – "Anticorruzione" e che si allegano in appendice al presente documento:

- modulo 1 – per le segnalazioni effettuate da dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione comunale;
- modulo 2 – per le segnalazioni effettuate dai cittadini.

I moduli prevedono l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto. Risulta in ogni caso indispensabile che la denuncia presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni di cui all'articolo 1 possono essere presentate con le seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica a segreteria@comune.sanvitoaltorre.ud.it, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni di cui trattasi. Tale casella di posta elettronica è monitorata esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e da n.1 funzionario di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione;

b) a mezzo del servizio postale;

c) consegna a mano in busta chiusa presso l'Ufficio Protocollo.

Con riferimento alle modalità di cui ai punti b) e c), al fine di avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto, ed in particolare al successivo art. 4, occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa, recante all'esterno il seguente indirizzo: "Responsabile per la Prevenzione della corruzione – Via Roma 45 – 33050 San Vito al Torre (UD)" e a lato la dicitura: "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tali da garantire la massima riservatezza.

Art. 3 - Attività di accertamento delle segnalazioni

Il "Responsabile", all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella segnalazione, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e del principio di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il "Responsabile" provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

a) presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, nelle fattispecie più gravi, e se sussistono i presupposti di legge;

b) comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile dell'area di appartenenza dell'autore della violazioni accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

c) adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il ripristino della legalità.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti, e comunque entro 90 giorni dal ricevimento della segnalazione, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

Art. 4 - Forme di tutela riconosciute al dipendente e collaboratore che segnala condotte illecite (c.d. whistleblower) ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione

La disposizione di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone tre norme a tutela del "segnalante":

1. la tutela dell'anonimato;

2. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante;

3. il divieto di discriminazione nei confronti del c.d. "whistleblower".

4.1 - Obblighi di riservatezza sull'identità del "whistleblower" e sottrazione al diritto di accesso

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto riguarda, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei casi seguenti:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato, purché tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Il documento recante la segnalazione, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è sottratto all'accesso; tale documento non può essere pertanto oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/1990.

Il dirigente che, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al "Responsabile", secondo una delle modalità previste dal precedente articolo 2.

4.2 - Segnalazione di discriminazioni

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

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

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, direttamente o tramite l'organizzazione sindacale a cui conferisce mandato, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al "Responsabile" medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza ed i possibili interventi di azione, per ripristinarne la tutela o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di whistleblowing, che abbia avuto anche come destinatario il "Responsabile", può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Amministrazione comunale.

Art. 5 - Responsabilità del segnalante

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *segnalante* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche, strumentali e/o effettuate al solo scopo di danneggiare ingiustamente il denunciato o altri soggetti.

AII. 2

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevede, in effetti, che: “...*le Pubbliche Amministrazioni valutano modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima ed in modalità informale), di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interesse, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli Uffici per la Relazione con il Pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.*

È particolarmente raccomandato l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione”.

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica a *segreteria@comune.sanvitoal torre.ud.it*.
- a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: “*Riservata personale*”;
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: “*Riservata personale*”.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
TELEFONO/CELL./MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> Ufficio (2) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (3)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (4):	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in violazione dei codici di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione o ad altro ente pubblico;

	[] suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; altro (specificare):
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (5)	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (6)	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	

Luogo, data

Firma

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

(2) Indicare denominazione e indirizzo della struttura.

(3) Indicare luogo e indirizzo.

(4) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante.

(5) Indicare i dati anagrafici se conosciuti o altro elemento idoneo all'identificazione.

(6) Indicare i dati anagrafici se conosciuti o altro elemento idoneo all'identificazione.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento dei dati personali e del Regolamento UE 2016/679 il Comune di San Vito al Torre, in qualità di titolare del trattamento, dà atto che i dati personali sono raccolti al fine dell'accertamento di illeciti o irregolarità in relazione a rapporti intercorsi con strutture e funzionari dell'Amministrazione comunale.

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il mancato conferimento dei dati potrebbe rendere impossibile perseguire la finalità sopra descritta.

I dati conferiti potranno essere conosciuti solo dal responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché dal funzionario a supporto dell'attività di prevenzione della corruzione.

La normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, che di seguito si riassumono:

1. *L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

2. *L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*

a) *dell'origine dei dati personali;*

b) *delle finalità e modalità del trattamento;*

c) *della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*

d) *degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*

e) *dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.*

3. *L'interessato ha diritto di ottenere:*

a) *l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*

b) *la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*

c) *l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*

4. *L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:*

a) *per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*

b) *al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.*

Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di San Vito al Torre, con sede in via Roma , 45. Responsabile del trattamento dei dati personali conferiti è il responsabile per la prevenzione della corruzione, nei confronti del quale potranno essere altresì esercitati i diritti sopra descritti.

AII. 3

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)
--

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

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), prevedono che:

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

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

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica a *segreteria@comune.sanvitoalorre.ud.it*.
- a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*";
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*".

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO, TELEFONO/CELL./E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	[] Ufficio (2) [] all'esterno dell'ufficio (3)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (4):	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in violazione dei codici di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; altro (specificare):
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (5)	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (6)	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	

Luogo, data

Firma

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

(2) Indicare denominazione e indirizzo della struttura.

(3) Indicare luogo e indirizzo.

(4) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante.

(5) Indicare i dati anagrafici se conosciuti o altro elemento idoneo all'identificazione.

(6) Indicare i dati anagrafici se conosciuti o altro elemento idoneo all'identificazione.