



COMUNE DI LATTARICO
(Prov. COSENZA)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

(2021-2023)

INDICE

Articolo 1 - OGGETTO

Articolo 2 - PROCEDURA DI FORMAZIONE DEL PIANO

Articolo 3- IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

Articolo 4 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Articolo 5 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Articolo 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Articolo7 -L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E ANALISI DELLA PROBABILITÀ E DELL'IMPATTO

Articolo 8 - I RISCHI

Articolo 9 -AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 10 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL FINE DI PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Articolo 11- ROTAZIONE DEL PERSONALE E INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Articolo 12- IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 13 - ALTRE INIZIATIVE

Articolo 14 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI "WHISTLEBLOWING"

Articolo 15 - RESPONSABILITA'

Articolo 16- TRASPARENZA

Articolo 17- INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI.

Articolo 18 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Articolo 19 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED ACCESSO CIVICO

Articolo 20 - L'ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 21 - L'ACCESSO CIVICO

Articolo 22 - L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 23 - MONITORAGGIO

Articolo 24 - DIFFUSIONE DEL PIANO

Articolo 1 – OGGETTO.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è un documento programmatico attraverso cui ciascun Ente è chiamato a individuare, nell'ambito delle proprie attività, quelle nelle quali è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi e di illegalità in genere. Di conseguenza mira a definire le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire, o quanto meno a ridurre tale rischio, con l'obiettivo di rendere chiaro il senso del termine di "corruzione", come mancato rispetto delle regole da considerare non solo nell'ambito strettamente penale ma in quello più ampio dell'amministrativo evitando comportamenti di mala gestione. Obiettivo che viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali obbligatorie previste dalla normativa e delle misure ulteriori specificatamente individuate in quanto ritenute utili allo scopo.

In coerenza con il P.N.A approvato dall'ANAC con delibera 3 agosto 2016, n. 831, e con le prescrizioni di cui all'art. 1 comma 8 della L. 190/12 e con i successivi interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza a livello istituzionale (Legge 114/2014; Legge 208/2015 comma 221, D.Lgs. 97/2016), si è provveduto alla redazione del terzo aggiornamento del Piano, costruito anche per questo quarto anno come strumento in progress, alla luce dell'esperienza maturata negli anni precedenti, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

L'adozione del piano è stata preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico con il quale cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

Il presente Piano triennale è stato aggiornato in coerenza con il P.N.A approvato dall'ANAC con delibera 3 agosto 2016, n. 831, e con le prescrizioni della L. 190/12 e con i successivi interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Esso tiene espressamente conto dei provvedimenti attuativi della suddetta legge, quali ad esempio i D.Lgs.n. 33/2013, modificato con D. lgs. 97/2016, decreto FOIA (Freedom of Information Act), che, in attuazione dell'art. 7 della legge delega 124/2015, c.d. Madia, in materia di trasparenza e accesso civico, e il Dlgs 39/2013, nonché delle linee guida approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n.3 del 26.01.2016.

Da evidenziare inoltre che nell'anno 2016 è stato approvato il nuovo Codice degli Appalti, D. Lgs. 50/2016 che ha innovato la materia. Il nuovo Codice appalti oltre alla normativa di attuazione contenuta nel DPR 207/2010, all'art. 213 comma 2, demanda all'Anac l'autonoma adozione di ulteriori atti a carattere generale finalizzati a offrire indicazioni interpretative e operative agli operatori del settore (stazioni appaltanti, imprese esecutrici, organismi di attestazione) nell'ottica di perseguire gli obiettivi di:

- semplificazione
- standardizzazione delle procedure
- trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa
- apertura della concorrenza
- garanzia dell'affidabilità degli esecutori
- riduzione del contenzioso

Per quanto riguarda l'aspetto penale la legge n. 69 del 27 maggio 2015 ha rivisto tutti i reati corruttivi, inasprendo le pene e prevedendo che non è possibile fruire della sospensione condizionale della pena e del patteggiamento se prima non si restituisce interamente il frutto della corruzione.

Il piano comunale:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua procedure idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- prevede la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e, se possibile, la rotazione dei dipendenti.
- prevede il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e di attuazione del piano;
- individua obblighi generali e specifici di trasparenza;
- disciplina la procedura di whistleblowing;
- disciplina l'accesso civico.

Il Piano è stato redatto dal Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico ed amministrativo del Comune, Consiglio e Giunta, degli eventuali soggetti terzi interessati e del personale assegnato.

Articolo 2 - PROCEDURA DI FORMAZIONE DEL PIANO.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione elabora il Piano con indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Entro il 31 gennaio, o altro termine previsto dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.

L'adozione del piano per il triennio **2021-2023** è stata preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico con il quale cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso e dalla deliberazione del Consiglio Comunale di linee guida da seguire nella sua predisposizione.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale comunale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC da ultimo con la precitata Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, dal competente organo di indirizzo politico.

Articolo 3- IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC).

Nel comune di Lattarico il sindaco ha individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nel Segretario comunale.

Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

1. proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
2. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
3. verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP avvalendosi dei responsabili di ogni settore;
4. proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
5. verificare la possibilità di effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
6. entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
7. riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il responsabile lo ritenga opportuno;

Articolo 4 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.

La citata determinazione dell'ANAC n.12/2015 prescrive, al fine di una necessaria contestualizzazione del presente Piano, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'ente. Le variabili criminologiche,

sociali, culturali ed economiche del territorio possono infatti favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi. La valutazione delle informazioni assunte consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

Contesto Esterno.

La popolazione totale residente nel comune di Lattarico, secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 4235 persone ed alla data del **31.12.2020**, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. _____, tutto ciò a dimostrazione di un andamento decrescente negli ultimi anni.

Il quadro generale della popolazione viene descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno si registra un aumento della popolazione anziana.

| | | | |
|--|----------------|----------------------------|--------------|
| Popolazione legale al censimento 2011 | | | 4.235 |
| Popolazione al 01.01.2020 | | | 3.928 |
| | Di cui: | | |
| | | Maschi | 1.961 |
| | | Femmine | 1.967 |
| Nati nell'anno | | | 33 |
| Deceduti nell'anno | | | 41 |
| Saldo naturale | | | -8 |
| Immigrati nell'anno | | | 77 |
| Emigrati nell'anno | | | 99 |
| Saldo migratorio | | | - 30 |
| Popolazione residente al 31.12.2020 | | | 3.898 |
| | Di cui: | | |
| | | Maschi | 1.944 |
| | | Femmine | 1.954 |
| | | Nuclei familiari | 1.602 |
| | | Comunità/Convivenze | 1 |

Tabella : Quadro generale della popolazione

Sulla disoccupazione e condizione sociale si riportano i seguenti dati ISTAT:

CONFRONTI TERRITORIALI AL 2011

| Indicatore | Lattarico | Calabria | Italia |
|----------------------------------|------------------|-----------------|---------------|
| Tasso di disoccupazione maschile | 10.8 | 17.3 | 9.8 |

| Indicatore | Lattarico | Calabria | Italia |
|-----------------------------------|---|-----------------|---------------|
| Tasso di disoccupazione femminile | 19.9 | 22.6 | 13.6 |
| Tasso di disoccupazione | 14.1 | 19.5 | 11.4 |
| Tasso di disoccupazione giovanile | 34.4 | 49.6 | 34.7 |
| - | Indicatore non applicabile per valore nullo o poco significativo del denominatore | | |
| .. | Dato non ancora disponibile | | |
| ... | Dato non rilevato | | |
| | La mancanza o esiguità del fenomeno rende i valori non significativi | | |

CONFRONTI TERRITORIALI AL 2011

| Indicatore | Lattarico | Calabria | Italia |
|--|---|-----------------|---------------|
| Indice di vulnerabilità sociale e materiale | 100.8 | - | 99.3 |
| Posizione nella graduatoria dei comuni dell'indice di vulnerabilità | 823.5 | - | - |
| Incidenza di popolazione provinciale in comuni "molto vulnerabili" | - | - | - |
| Incidenza di alloggi impropri | 0.1 | 0.2 | 0.2 |
| Incidenza delle famiglie numerose | 1.1 | 1.6 | 1.4 |
| Incidenza delle famiglie con potenziale disagio economico | 5.6 | 5.1 | 2.7 |
| Incidenza popolazione in condizione di affollamento | 0.5 | 1.5 | 1.5 |
| Incidenza di giovani fuori dal mercato del lavoro e dalla formazione | 23.7 | 17.6 | 12.3 |
| Incidenza di famiglie in disagio di assistenza | 3.3 | 3 | 3 |
| - | Indicatore non applicabile per valore nullo o poco significativo del denominatore | | |
| .. | Dato non ancora disponibile | | |
| ... | Dato non rilevato | | |
| | La mancanza o esiguità del fenomeno rende i valori non significativi | | |

Lattarico è situato tra una parte di montagna, buona parte di collina e una fascia valliva. L'economia locale si basa su un modesto terziario e su poche attività agricole e zootecniche redditizie. Si punta sullo sviluppo della zona industriale che vede già la presenza di una fabbrica di laterizi e sulla quale è stata realizzata una fabbrica per la produzione del pellet di imminente

avvio. Gran parte della popolazione lavora fuori dal luogo di residenza in settori diversi (commercio, terziario, industria).

Da informazioni assunte dal Comando della locale Stazione Carabinieri nel territorio di Lattarico si registra un'attività criminale di scarsa rilevanza, piccoli furti a danno di abitazioni private e circolazione di sostanze stupefacenti, non risultano essersi verificati reati commessi da criminalità organizzata o contro la pubblica amministrazione.

Elemento determinante e di potenziale innesco di attività criminose è la vicinanza al Capoluogo di provincia ed al comune di Montalto Uffugo nonché allo svincolo autostradale.

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del comune è suddivisa in cinque AREE:

- Amministrativa- Personale- Elettorale;
- Finanziaria ;
- Tecnica;
- Demografica – Stato Civile;
- Vigilanza;

La dotazione organica si compone di tre responsabili di cat. D:

- ✓ Responsabile Aree Amministrativa, Finanziaria e Demografica : Titolo di studio - Ragioniere;
- ✓ Responsabile Area Tecnica (LLPP): Titolo di studio - Laurea in Ingegneria;
- ✓ Responsabile Area Tecnica (Urbanistica): Titolo di studio - Laurea in Ingegneria

La responsabilità dell'Area Vigilanza è in capo al Sindaco;

L'Ufficio di Segreteria comunale è attualmente gestita con servizio di **supplenza a scavalco**;

A seguito dell'avvenuta stabilizzazione del personale LPU l'organigramma del personale dell'Ente è così composto:

Sono presenti di Categoria C: **sette** dipendenti diplomati assegnati **due** al Settore Amministrativo-Servizi Generali; **due** al Settore Tecnico Urbanistico, **uno** al Settore Vigilanza e **due** al Settore Demografico-Stato Civile

Sono presenti di Categoria B: **uno dipendenti** uno assegnato al Settore Tecnico – Trasporto scolastico

Sono presenti di categoria A: **un dipendente** assegnato al Settore Tecnico Urbanistico- Servizi cimiteriali e **un dipendente** assegnato al Settore Amministrativo-Servizi Generali.



**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE IN SERVIZIO DEL COMUNE DI LATTARICO
AI 31.12.2020**

| | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|--|
| SEGRETARIO COMUNALE Dr. Giampaolo SANTOPAULO | | REVISORE DEI CONTI Dott. Francesco FRAGALE | | |
| AREA AMMINISTRATIVA- PERSONALE- ELETTORALE | AREA FINANZIARIA | AREA TECNICA | AREA DEMOGRAFICA – STATO CIVILE | AREA VIGILANZA |
| Rocco CORRARO Istruttore Direttivo | Rocco CORRARO Istruttore Direttivo | Ing. Mirko TUCCI Art. 110 Resp. Sottosettore LL.PP. | Rocco CORRARO Istruttore Direttivo | SINDACO Antonella BLANDI Responsabile |
| Antonio Ivan CAMERIERE Istruttore Amministrativo | | Ing. Fabio PAVONE Resp. Sottosettore Urbanistica | Annamaria TROTTA Istruttore | Ercole BRUNO Istruttore Vigilanza |
| Antonio Libero BLANDI Operatore | | Silvio MELE Istruttore Tecnico | Stella Martha BOTTINO Istruttore Amministrativo | |
| Angela BROCCOLI Istruttore Amministrativo | | Davide GUIDO Istruttore Tecnico | | |
| | | Mario V. SALITURO Autista Scuolabus | | |
| | | Giuliano BASILE Custode Cimiteri | | |

L'Ente si avvale, ai sensi dell'art. 1, comma 557 - della Legge n. 311/2004, della prestazione c/o l'Ufficio Tributi di n. 1 dipendente del Comune di Castiglione Cosentino, per n. 9 ore settimanali, al di fuori dell'orario di servizio prestato presso il Comune di appartenenza, di categoria C e n. 1 dipendente del Comune di Paola, per n. 18 ore settimanali, al di fuori dell'orario di servizio prestato presso il Comune di appartenenza, di categoria D.

Non risultano condanne o procedimenti penali in corso per reati contro la pubblica amministrazione a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, ne' procedimenti contabili e disciplinari.

Articolo 5 – MAPPATURA DEI PROCESSI

Procedimenti amministrativi e relativi sottoprocedimenti

| ID | Settore | Procedimento | Sottoprocedimento |
|---|------------------------|---|--|
| 1 | SETTORE AMMINISTRATIVO | servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva | pratiche anagrafiche, documenti di identità, certificazioni anagrafiche, atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio |
| | | | leva |
| | | | archivio elettori e consultazioni elettorali |
| | | servizi sociali | servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, minori e famiglie, disabili |
| | | | integrazione di cittadini stranieri |
| | | Servizi educativi | diritto allo studio |
| | | | trasporto scolastico |
| | | | mensa scolastica |
| | | servizi culturali e sportivi e turismo | organizzazione eventi e patrocinii |
| | | | gestione biblioteche |
| | | | associazioni culturali e sportive |
| | | | promozione del territorio ed informazione pari opportunità |
| | | gestione dei documenti albo e protocollo | Albo pretorio on line e protocollo |
| | | | gestione hardware e software e sito web |
| | | | archivio atti |
| | | gestione personale | selezione e assunzione e progressione |
| | | | gestione giuridica ed economica dei dipendenti |
| Autorizzazione attività dipendenti | | | |
| relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa | | | |

| ID | Procedimento | ID | Sottoprocedimento |
|----|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 2 | SETTORE TECNICO URBANISTICO | Sviluppo del territorio | pianificazione urbanistica generale |
| | | | pianificazione urbanistica attuativa |
| | | | edilizia privata |
| | | | Gestione assegnazione alloggi erp |
| | | Gestione patrimonio e ambiente | edilizia pubblica |
| | | | protezione civile |
| | | | raccolta, recupero e smaltimento rifiuti |
| | | | manutenzione edifici scolastici |
| | | | gestione impianti sportivi |
| | | | gestione immobili comunali |
| | | | manutenzione strade e verde pubblico |
| | | | servizi di pubblica illuminazione |
| | | gestione servizio idrico | |
| | | Servizi cimiteriali | Gestione sepolture (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni) |
| | | | concessioni cimiteriali |
| | | | manutenzione dei cimiteri |
| | | attività produttive | Gestione SUAP agricoltura, industria, artigianato e commercio |

| ID | Procedimento | ID | Sottoprocedimento |
|----|-------------------|--------------------|---|
| 3 | Settore Vigilanza | Servizi di polizia | vigilanza sulla circolazione e la sosta |
| | | | verifiche delle attività commerciali |
| | | | Verifiche anagrafiche |
| | | | verifica della attività edilizie |

| ID | Procedimento | ID | Sottoprocedimento |
|----|---------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 4 | Settore finanziario | Servizi finanziari e tributi | gestione bilancio (entrate ed uscite) |
| | | | monitoraggio dei flussi di cassa |
| | | | monitoraggio dei flussi economici |
| | | | adempimenti fiscali |
| | | | stipendi del personale |
| | | | tributi locali |

| ID | Procedimento | ID | Sottoprocedimento |
|----|----------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 5 | Settore Tecnico LLPP | Gestione LLPP-gare e appalti | gare d'appalto ad evidenza pubblica |
| | | | realizzazione di opere pubbliche |
| | | | acquisizioni in "economia" |

| ID | Procedimento | ID | Sottoprocedimento |
|----|--------------|----------------------------------|---|
| 6 | Segreteria | Gestione e coordinamento servizi | deliberazioni consiliari e di giunta |
| | | | controllo atti |
| | | | gestione amministrazione trasparente , prevenzione della corruzione e accesso agli atti |
| | | | Incarichi legali |
| | | | contratti |

Articolo 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Dopo avere mappato l'attività procedimentale al paragrafo precedente si individua per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti gli atti a rischio. Accertare cioè se ci siano quelle che l'ANAC e il legislatore definiscono "**aree di rischio corruzione**".

Le attività ritenute maggiormente sensibili in quanto a più elevato rischio di corruzione sono di seguito riportate come "Aree generali" comprendenti quelle indicate dalla legge n. 190/2012 e dall'ANAC, ed "Aree specifiche" individuate dall'ente .

ATTIVITA' GENERALI

1. Acquisizione e progressione del personale;
2. Affidamento di lavori, forniture e servizi comprendendo tutte le fasi del processo di acquisto dalla programmazione alla rendicontazione del contratto;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi e nomine;
8. Affari legali e contenzioso.
9. Governo del territorio attività generali.

ATTIVITÀ SPECIFICHE DELL'ENTE :

1. Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
2. Pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
3. Permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
4. Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
5. Accertamenti e verifiche dei tributi locali,
6. Accertamenti con adesione dei tributi locali;
7. Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
8. Protocollo e archivio.
9. Pratiche anagrafiche;
10. Gestione dell'elettorato;
11. Sepolture e tombe di famiglia;

La valutazione del rischio è in questo documento svolta per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti indicati in relazione alle aree di rischio qui sopra elencate. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Articolo 7 - L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E ANALISI DELLA PROBABILITÀ E DELL'IMPATTO

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascun procedimento e sottoprocedimento siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentite le posizioni organizzative ed i responsabili del procedimento.

In questa fase sono stimate le **probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto)**.

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando "probabilità" per "impatto"**.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Pur avendo l'ANAC segnalato che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nel suddetto allegato, si precisa che questo ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

7.1 - STIMA DELLA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI CONCRETIZZI (ANAC)

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia le posizioni organizzative che i responsabili del procedimento ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “**stima della probabilità**”.

7.2 -STIMA DEL VALORE DELL'IMPATTO

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “**stima dell'impatto**”.

7.3 - IL VALORE COMPLESSIVO E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime **il livello di rischio del procedimento e sottoprocedimento**.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento o sottoprocedimento si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono inseriti nella “graduatoria del livello di rischio” in ordine decrescente, dai procedimenti e sottoprocedimenti più a rischio a quelli meno a rischio

Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

| Numero | Procedimento o sottoprocedimento a rischio | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|--------|--|-----------------|-------------|-----------------|
| 1 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 3,83 | 1,75 | 6,71 |
| 2 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 3,5 | 1,75 | 6,12 |
| 3 | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (tecnici, legali, consulenti professionali) | 3,33 | 1,5 | 4,99 |
| 4 | Concorso per l'assunzione di personale | 2,83 | 1,75 | 4,95 |
| 5 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 6 | Raccolta e smaltimento rifiuti | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 7 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 2,66 | 1,75 | 4,65 |
| 8 | Gestione immobili comunali | 2,66 | 1,75 | 4,65 |

| | | | | |
|----|--|------|------|------|
| 9 | Servizi per minori e famiglie, anziani e disabili | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 10 | Incarichi legali | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 11 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 12 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1,83 | 2,25 | 4,13 |
| 13 | Pari opportunità | 2,66 | 1,50 | 3,99 |
| 14 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 15 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| 16 | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 17 | Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| 18 | Organizzazione eventi e Rilascio di patrocini | 3,00 | 1,25 | 3,75 |
| 19 | Gestione del servizio idrico | 2,75 | 1,25 | 3,43 |
| 20 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 3,33 | 1 | 3,33 |
| 21 | gestione amministrazione trasparente , prevenzione della corruzione e accesso agli atti | 1,83 | 1,75 | 3,20 |
| 22 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 23 | Permesso di costruire, scia ed autorizzazioni | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 24 | Gestione SUAP (agricoltura, industria, artigianato e commercio) | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 25 | Gestione delle sepolture | 2,33 | 1,25 | 2,91 |
| 26 | controllo atti | 1,83 | 1,50 | 2,74 |
| 27 | Gestione del diritto allo studio (contributi, trasporto e mensa scolastica) | 2,16 | 1,25 | 2,70 |
| 28 | pratiche anagrafiche, documenti di identità, certificazioni anagrafiche, atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 2,5 | 1,00 | 2,50 |
| 29 | Gestione ordinaria della entrate di bilancio | 2,17 | 1 | 2,17 |
| 30 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1,66 | 1,25 | 2,07 |
| 31 | Gestione degli alloggi erp | 2,5 | 0,75 | 1,87 |
| 32 | Deliberazioni consiliari e di giunta | 1,33 | 1,25 | 1,66 |
| 33 | Gestione dell'elettorato | 1,75 | 0,75 | 1,31 |
| 34 | Gestione del protocollo e archivio | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| 35 | Gestione della leva | 1,17 | 0,75 | 0,88 |

Sono stati individuati i procedimenti e i sottoprocedimenti con più elevati livelli di rischio e le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Articolo 7 - I RISCHI

Per le attività sopra elencate si individuano i seguenti rischi:

1. Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;

3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

Articolo 9 – AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Individuati i rischi a cui sono soggette le attività sopra indicate occorre in concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Per le diverse attività dell'ente di cui al precedente art. 5 si prevedono le misure di seguito indicate.

ATTIVITA':

1. Acquisizione e progressione del personale;
2. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato);
3. Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (tecnici, legali, consulenti professionali)
4. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;

| MISURA DI PREVENZIONE | RESPONSABILI | TEMPISTICA |
|--|--|-------------------|
| Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 del D.Lgs. 267/00 | Segretario, Responsabili di Servizio | Immediata |
| Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati | Segretario, Responsabili di Servizio | Immediata |
| Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc | Commissari | Immediata |
| Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90 | Responsabile procedimento, responsabili servizio, commissari | Immediata |
| Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n.165/2001 | Responsabili di Servizio | Immediata |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 ed inseriti nel relativo Programma triennale | Responsabili di Servizio | D.Lgs. n.33/2013 |
| Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione | Tutto il personale | Immediata |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |
| Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |

| | | |
|---|--|-----------|
| Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |
| Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |
| Rispetto linee guida ANAC | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |

ATTIVITA':

5. affidamento di lavori, forniture e servizi comprendendo tutte le fasi del processo di acquisto dalla programmazione alla rendicontazione del contratto;
6. raccolta e smaltimento dei rifiuti;

| PREVENZIONE | RESPONSABILI | TEMPISTICA |
|---|--|-----------------|
| Pubblicazione sul sito istituzionale: <ul style="list-style-type: none"> - struttura proponente - oggetto del bando - elenco degli operatori invitati a presentare offerte - aggiudicatario - importo di aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura - importo delle somme liquidate - procedura di scelta del contraente - CIG | Responsabili Servizio | 31 GENNAIO |
| Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP | Responsabili Servizio | 31 GENNAIO |
| Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria fino a € 40.000,00: adeguata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto | Responsabili Servizio | Immediata |
| In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta | Responsabili Servizio | Immediata |
| Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art.36D.Lgs.50/16 assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione | Responsabili Servizio | Immediata |
| Adesione ad eventuali protocolli di legalità e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare | Responsabili Servizio | Immediata |
| Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/16e smi | Responsabili Servizio | Immediata |
| Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale | Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio | Immediata |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel relativo Programma triennale | Responsabili Servizio | D.Lgs.n.33/2013 |
| Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione | Responsabili Servizio | Immediata |
| Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990come introdotto dalla Legge190/2012 | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |
| Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune | Responsabili del procedimento e | Immediata |

| | | |
|---|--|-----------|
| | Responsabili di Servizio | |
| Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |
| Rispetto linee guida ANAC | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |

ATTIVITA':

8. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
9. permessi di costruire, scia e autorizzazioni;
10. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
11. Organizzazione eventi e Rilascio di patrocini;
12. Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi;
13. Servizi per minori e famiglie, anziani e disabili;
14. Gestione SUAP (agricoltura, industria, artigianato e commercio);
15. Gestione dell'elettorato;
16. Gestione leva;
17. Gestione del protocollo e archivio;

| PREVENZIONE | RESPONSABILI | TEMPISTICA |
|---|--|-------------------|
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel relativo Programma triennale | Responsabili Servizio | D.Lgs.n.33/2013 |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Responsabile del procedimento e Responsabili Servizio | Immediata |
| Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione | Responsabili di Servizio | Immediata |
| Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo a parte del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |
| Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |
| Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |
| Rispetto linee guida ANAC | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |

ATTIVITA':

18. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
19. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
20. affari legali e contenzioso;
21. pianificazione urbanistica attuativa e generale;

22. gestione immobili comunali;
23. gestione degli alloggi erp;
24. accertamento tributi locali;
25. gestione del servizio idrico;

| MISURA DI PREVENZIONE | RESPONSABILI | TEMPISTICA |
|--|--|------------------|
| Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni | Responsabili Servizio | Immediata |
| Verbalizzazione delle operazioni di controllo | Responsabili Servizio | Immediata |
| Rispetto dei Regolamenti dell'Ente | Responsabili di Servizio | Immediata |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale | Responsabili di Servizio | D.Lgs. n.33/2013 |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Responsabili del procedimento e Responsabili Servizio | Immediata |
| Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |
| Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |
| Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |
| Rispetto linee guida ANAC | Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio | Immediata |

Articolo 10 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL FINE DI PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Nell'ambito del più generale Piano di Formazione annuale del personale trova specificazione anche l'aspetto formativo inerente la prevenzione del rischio corruzione con focus sulle attività particolarmente soggette a tale rischio e la conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo, da ritenersi obbligatoria per legge viene erogata a tutti i dipendenti comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con cadenza almeno annuale.

Articolo 11 - ROTAZIONE DEL PERSONALE E INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Le ridotte dimensioni dell'ente non consentono di praticare la misura della rotazione del personale titolare di posizione organizzativa.

I titolari di posizione organizzativa devono dare applicazione ai contenuti del presente piano, sono individuati quali referenti al RCP e ai fini dell'attuazione del presente sono tenuti a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ambito degli uffici cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La mancata applicazione delle previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili ogni situazione di conflitto o al responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 12 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Il Comune di Lattarico ha mantenuto il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica affidando le funzioni al Segretario comunale per economizzare sui costi.

Nel corso del 2017 ricoprendo il segretario anche il ruolo di responsabile per la trasparenza l'amministrazione affiderà all'esterno l'incarico di nucleo di valutazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ed ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L. 190/12 e Dlgs 33/2013 e posti specificatamente in capo all'Organismo medesimo.

Il nucleo dovrà far sì che la corresponsione delle indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata, anche, all'attuazione degli adempimenti previsti dal presente Piano. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Questo articolo integra il regolamento comunale sui criteri inerenti i controlli interni.

Articolo 13 - ALTRE INIZIATIVE.

A. Disposizioni relative al ricorso dell'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

In tutti i contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del D. Lgs.163/2006 e smi).

B. Incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

Applicazione puntuale della dettagliata disciplina del D. Lgs. 39/2013, dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

C. Attribuzione degli incarichi dirigenziali verifica delle cause ostative al conferimento e dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del D.Lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre l'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 e in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

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

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa subdolamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Tale dichiarazione deve risultare da specifica clausola contrattuale.

E. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice Penale:

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

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Articolo 14 -PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI "WHISTLEBLOWING"

Per la procedura di segnalazione di illeciti da parte di un dipendente, "Whistleblowing" si rinvia all'apposito allegato "A" al presente piano.

Articolo 15 - RESPONSABILITA'.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e smi.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, D.lvo n.165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001.

Articolo 16- TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In materia di pubblicità e trasparenza si richiamano le disposizioni del Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel rispetto della precitata normativa il Comune ha implementato la riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale (www.comune.maranomarchesato.cs.it), rielaborandolo strutturalmente predisponendo sulla *home page* del proprio sito istituzionale la sezione "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale sono pubblicate tutte le informazioni previste dal Decreto, in maniera organica e di facile consultazione:

- a) informazioni relative alle attività indicate nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) 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;
- c) bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, nonché sui costi dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- d) tutti i dati richiesti dal Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013.

Articolo 17- INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI.

I dati, le informazioni ed ogni altro adempimento connesso agli obblighi della trasparenza sono a carico dei rispettivi responsabili di settore ognuno per la propria competenza.

Gli adempimenti relativi all'inserimento sul sito istituzionale delle informazioni da pubblicare verranno effettuati su richiesta dei Responsabili dei Settori di riferimento dei singoli procedimenti.

Il responsabile della Pubblicazione all'Albo e sul sito web ne curerà la pubblicazione nell'apposita sezione trasparenza e sottosezione, per come indicato nella richiesta da parte del responsabile di settore entro i due giorni successivi al ricevimento della stessa.

La richiesta con allegati da pubblicare dovrà indicare:

- sezione e sottosezione d'inserimento;
- i tempi di pubblicazione;

I responsabili potranno inserire i dati trasparenza di pertinenza del proprio settore anche in maniera autonoma.

I responsabili di settore sono responsabili di ogni adempimento relativo alla trasparenza dei dati e delle informazioni dei procedimenti di pertinenza dei loro uffici.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire prioritariamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente anch'essa, deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

Il presente piano recepisce dinamicamente i successivi provvedimenti normativi con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Piano non fanno venire meno gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge quali in via esemplificativa :

- Le Pubblicazioni all’Albo Pretorio On-Line (Deliberazioni – Determine – Atti Amministrativi)
 - Le Pubblicazioni sul Sito Web dell’Ente in “ Amministrazione Trasparente “ ai sensi dell’art 29 del DLGS n°50/2016 – (Nuovo Codice dei Contratti) :
- a) Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture.
 - b) Atti relativi ai procedimenti per l’affidamento di appalti pubblici di servizi , lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni.
 - c) Entro 48 ore dalla loro adozione i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento.
 - d) Gli atti di Ammissione all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi , economico-finanziari e tecnico-professionali.
 - e) Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti.
 - f) I Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione.
 - g) Le Comunicazioni all’Osservatorio dei contratti sopra i 40.000 € (art 29 comma 4 del Dlgs n°50/2016)
 - h) I dati dei contratti (Art 1 comma 32 Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall’art 37 del Dlgs n°33/2013)

Articolo 18 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità dei dati da pubblicare, secondo gli obblighi indicati nella tabella allegata al presente piano (Allegato C), affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

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 in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

Articolo 19- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED ACCESSO CIVICO

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Articolo 20 - L'ACCESSO AGLI ATTI

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; nei prossimi mesi si dovranno attuare tutte le misure previste di un percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”

➤ Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

➤ Accesso e riservatezza dei dati personali.

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: “come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

Il legislatore ha previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

➤ Il "freedom of information act" (FOIA).

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza", questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della locuzione inglese "freedom of information act", molto più semplicemente: "la norma per la libertà di informazione".

Articolo 21 -L'ACCESSO CIVICO

Consiste nella richiesta da parte del cittadino di documenti per i quali la legge prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Si differenzia dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241/90 (Accesso Documentale). Si può estrinsecare nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria per la trasparenza. Per detto accesso civico si rinvia alla disciplina riportata all'apposito allegato "B" al presente piano.

Articolo 22 -L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, comma 2 del Dlgs n°33/2013 si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale accesso incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3.)

In questo caso dunque:

- Basta un'istanza senza motivazione, al responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria".
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.
- In tema di esclusioni all'accesso civico generalizzato si applicano le linee guida emanate dall'ANAC sopra richiamate.
- È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

Il responsabile al quale è rivolta l'istanza potrà, alternativamente:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241;
- Accogliere immediatamente l'istanza;
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati (comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33) tutelando:
 - la protezione dei dati personali;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati con indicazione delle modalità per l'eventuale ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.

Articolo 23 - MONITORAGGIO

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'attuazione del piano e dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Sulla base dei report annuali dei titolari di posizione organizzativa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in concomitanza del controllo successivo degli atti provvederà alla verifica di adempimento del piano indicando:

- eventuali rischi emergenti,
- processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura,
- scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati,
- eventuali nuove misure di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in oltre entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone alla Giunta Comunale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

Tale verifica è altresì effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione tramite compilazione dell'apposita griglia di rilevazione che, a cura dello stesso, verrà pubblicata, nei termini di legge, nell'apposita sezione Trasparenza del sito dell'ente.

Articolo 24 - DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente Piano viene consegnato, unitamente al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione e viene pubblicato sul sito internet del Comune.

ALLEGATO A

WHISTLEBLOWING

procedura per la gestione delle segnalazioni

(Ai sensi dell'art. 54-bis D. Lgs 165/2001 introdotto dall'art.1, comma 51 L. n. 190/2012 e della Delibera A.N.AC. n. 6 del 28 Aprile 2015)

1. FONTE NORMATIVA, NATURA DELL'ISTITUTO E AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO.

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54-bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato *“tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui colui che denuncia (whistleblower) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il dipendente denunciante.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Colui che denuncia è obbligato a dichiarare le proprie generalità, nei modi e termini di cui al successivo art. 4 e così come specificato all'Allegato 1.

L'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante.

Così come espressamente previsto dalle *“linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, approvate con Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 (di seguito Linee Guida ANAC), si precisa che l'art 54-bis si riferisce esclusivamente ai dipendenti pubblici, non disciplinando pertanto le modalità di trattazione e gestione di altre tipologie di segnalazioni quali quelle provenienti da cittadini o imprese ovvero le segnalazioni anonime.

2. SCOPO E FINALITA' DELLA PROCEDURA.

Scopo della presente disciplina è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso alla denuncia di comportamenti illeciti, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

3. OGGETTO DELLA SEGNAZIONE.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le *«condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro»*.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto

contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

E' opportuno pertanto che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

4. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, si rimanda ai contenuti del modello di cui all'All. 1

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato; ciò anche rispetto al dettato dell'art. 2, Parte II, delle Linee guida ANAC.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

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

L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del codice penale e di procedura penale e la possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 hanno un diverso rilievo. La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti. La norma contenuta nell'art. 54-bis, oltre ad avere un ambito soggettivo e oggettivo più ampio, è rivolta in particolare a definire il regime di tutela dei segnalanti, dipendenti pubblici, da parte dei soggetti a cui la segnalazione può o deve essere inoltrata.

La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria e consente all'amministrazione o all'A.N.A.C. di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

5. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE.

L'Ente mette a disposizione dei propri dipendenti un apposito modello il cui utilizzo rende la segnalazione più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura (All. 1).

La segnalazione dovrà essere effettuata unicamente mediante invio all'indirizzo di posta elettronica ed a tal fine verrà attivato nel corso del 2016 apposito link sul sito istituzionale dell'ente.

La segnalazione verrà automaticamente inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il comune provvederà inoltre ad adottare le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante;
- separare i dati identificativi del whistleblower dal contenuto della segnalazione, così che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato o in ogni caso laddove sussista un'oggettiva necessità di approfondire la questione in oggetto attraverso l'audizione del segnalante: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che 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 come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

6. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.

L'identità del segnalante verrà gestita secondo le modalità indicate all'art. 5.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modello di cui all'All.1, reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Anti corruzione/Comunicazioni Responsabile Prevenzione Corruzione*", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modello, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Responsabile dell'area cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità Giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla conoscenza della segnalazione;

Il Responsabile della prevenzione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, potrà inserire il numero delle segnalazioni ricevute, ritenute rilevanti, all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

7. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le 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'Agenzia.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

a) al Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

8. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER.

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

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

9. DISPOSIZIONI FINALI.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa nazionale in materia e alla Delibera A.N.AC n. 6 del 28 Aprile 2015.

ALLEGATO
Modulo per la segnalazione

| | |
|--|--|
| Nome e Cognome del Segnalante | |
| Qualifica e sede di servizio attuale | |
| Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato | |
| Telefono | |
| Email | |

| | |
|---|---|
| Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti | SI |
| | NO |
| Se sì, specificare il soggetto | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| | Corte dei Conti |
| | Autorità giudiziaria |
| | Altro (specificare a chi) |
| Se sì, specificare la data della segnalazione | |
| Se sì, specificare l'esito della segnalazione | |
| Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti | |

| | |
|--|--|
| Ente in cui si è verificato il fatto | |
| Data in cui si è verificato il fatto | |
| Luogo fisico in cui si è verificato il fatto | |
| Soggetto che ha commesso il fatto | Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi) |
| Eventuali privati coinvolti nel fatto | |

| | |
|---|------------------------------------|
| Eventuali imprese coinvolte nel fatto | |
| Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto | |
| Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto | Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti |

| | |
|--|---|
| Area cui può essere riferito il fatto | Reclutamento del personale |
| | Contratti |
| | Concessione di vantaggi economici comunque denominati |
| | Autorizzazioni |
| | Ispezioni e/o vigilanza |
| | Altro (specificare) |
| Settore cui può essere riferito il fatto | Sanità e/o igiene pubblica |
| | Gestione del territorio |
| | Protezione ambientale |
| | Gestione dei rifiuti |
| | Trasporti e Viabilità |
| | Ordine pubblico e polizia municipale |
| | Telecomunicazioni |
| | Politiche agricole e forestali |
| | Beni e Attività Culturali |
| | Sviluppo economico |
| | Istruzione e Formazione |
| | Servizi sociali |
| Descrizione del fatto | |
| La condotta è illecita perché: | È penalmente rilevante |
| | Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare |
| | Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione |
| | Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione |
| | Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro |
| | Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.) |

| | |
|---|--|
| | Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito |
| | Altro (specificare) |
| Caricamento degli allegati a corredo della denuncia | indicare l'elenco degli allegati |

ALLEGATO B

DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

ACCESSO CIVICO:

Dove rivolgersi:

Responsabile della Trasparenza: **Rag. Rocco CORRARO**

Via Nicola Mari, 29 – 87010 LATTARICO

Per informazioni ed accesso agli atti:

Tel:0984/933391 - Fax:0984/928889

e-mail: **amministrativo@comune.lattarico.cs.it**; pec: **amministrativo.lattarico@asmepec.it**

sito: **www.comune.lattarico.cs.it**

Ufficio Segreteria

Tel:0984/933391 - Fax:0984/928889-

e-mail: **amministrativo@comune.lattarico.cs.it**; pec: **amministrativo.lattarico@asmepec.it**

Destinatari:

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n.33/2013, che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nel sito istituzionale.

Requisiti:

Non sono richiesti requisiti e la richiesta non deve essere motivata.

Termini di presentazione:

La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno.

Documentazione:

La richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica agli indirizzi: **amministrativo@comune.lattarico.cs.it**;
- pec: **amministrativo.lattarico@asmepec.it**
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza – Via N. Mari, 29 – 87010 LATTARICO
- tramite fax al n. 0984/928889

Modulistica:

Utilizzare il modulo di cui sopra

Descrizione del procedimento:

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale www.comune.lattarico.cs.it

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, il quale verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale www.comune.lattarico.cs.it, entro il termine di 30 giorni.

Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente.

Tutela dell'accesso civico

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Normativa di Riferimento:

Decreto Legislativo 33/2013

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Trasparenza
COMUNE DI LATTARICO
Via Nicola Mari, 29 –
87010 LATTARICO (CS)
e-mail: amministrativo@comune.lattarico.cs.it

Oggetto: Istanza di accesso civico (ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Decreto Trasparenza)

La/il sottoscritta/o Cognome _____ Nome _____
Nata/o a _____ Il _____
Residente In _____ Prov (____)
Via _____ . N° Telef. _____
In qualità di _____ [2]

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni : _____

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.