



COMUNE DI FLERO
(PROVINCIA DI BRESCIA)

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2020 – 2022

(Articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*).

Rivisto con PNA 2019 di cui alla delibera n.1064 del 13 novembre 2019
Autorità Nazionale Anticorruzione

INDICE

A. PREMESSE

1. Finalità
2. Analisi del contesto di riferimento

B. PROBLEMATICHE APPLICATIVE E NORME ATTUATIVE – INTEGRAZIONI DI CUI ALL’ART. 1 COMMA 9 LEGGE 190/2012

3. Responsabile della prevenzione della corruzione
4. Rotazione dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione e nel caso di avvio del procedimento penale o disciplinare
5. Art. 1 comma 9 lett. A) L. 190/2012: Attività a rischio di corruzione
6. Art. 1 comma 9 lett. B) L. 190/2012: Meccanismi di prevenzione rischio di corruzione per le attività di cui al punto 5
7. Art. 1 comma 9 lett. C) L. 190/2012: Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione
8. Art. 1 comma 9 lett. D) L. 190/2012: Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
9. Art. 1 comma 9 lett. E) L. 190/2012: Monitoraggio dei rapporti con i soggetti terzi interessati dalle attività a rischio di corruzione
10. Art. 1 comma 9 lett. F) L. 190/2012: Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

C. DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI DAL PIANO ANTICORRUZIONE

11. Processo di adozione del PTPC – Soggetti che concorrono alla prevenzione
12. Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (IL WHISTLEBLOWING)
13. Aree di rischio

14. Gestione del rischio – metodologia
15. Mappatura dei principali processi attuati nelle aree di rischio di cui al punto 13
16. Modalità di valutazione delle aree di rischio
17. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

D. PIANO DELLA TRASPARENZA

1. La trasparenza. Riferimenti normativi
 2. Obiettivi strategici
 3. Altri strumenti di programmazione
 4. Comunicazione
 5. Attuazione
 6. Organizzazione
 7. Accesso civico
 8. Dati ulteriori
 9. Tabelle
 10. Misure a tutela della riservatezza (privacy)
 11. Norme finali. Modalità per operare aggiornamento del PTPC – Trattamento dati – Misure ulteriori di trattamento del rischio.
- ALLEGATO: MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

PREMESSE

1. FINALITÀ

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012.
2. È redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato con Del. 3 agosto 2016, n. 831 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contenute nel PNA di cui all'Aggiornamento 2018, approvato con delibera n.1074 del 21/11/2018 nonché in coerenza con il nuovo PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Flero.
3. L'art. 1 della legge 190/2012 dispone che tale piano, su proposta del responsabile anticorruzione, sia adottato dall'organo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, e, al comma 9 stabilisce che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:
 - *Individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
 - *Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
 - *Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
 - *Definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
 - *Definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
 - *Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*
4. Intento dell'Ente, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili, oltre che ravvisando la necessità di evitare duplicazione di adempimenti, è quello di creare un sistema integrato, che tenda a coordinare i controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione con i seguenti strumenti:
 - a) Controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) Controlli di gestione tesi a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Nella stessa ottica e nello stesso sistema integrato, occorre coordinare e perfezionare, quali strumenti da utilizzare ai fini della lotta alla corruzione, anche l'applicazione della normativa concernente il procedimento disciplinare, in connessione con il codice di comportamento.

Si sottolinea l'introduzione, nel corso del 2019, delle seguenti misure organizzative volte a limitare il rischio corruttivo:

1. Gestione informatizzata e digitalizzata della maggior parte dei processi attraverso applicativi che garantiscano la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili con il monitoraggio costante della regolarità amministrativa, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa dei processi messi in essere;
2. Attuazione del sistema dei controlli interni: con deliberazione del Consiglio Comunale 12 del 11/3/2013, è stato approvato il vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, che consente la verifica semestrale a campione degli atti dei responsabili di area, con particolare riguardo ai profili di regolarità amministrativa ed al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano. Il riscontro di detta attività di verifica è documentato agli atti dell'Ente in sede di comunicazione semestrale al Consiglio Comunale della relazione ed esiti dei controlli di cui sopra.
3. Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. Integrazione tra sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
5. Attuazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i dipendenti (corso annuale svolto tramite ditta esterna).
6. In tale contesto, particolare attenzione, secondo quanto previsto dall'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013 ed in linea con il PNA 2016, è accordata al tentativo di adattare la disciplina prevista dalla legge alla dimensione demografica di questo Comune, sciogliendo rigidità che potrebbero essere di ostacolo al buon funzionamento dell'ente, secondo i sopra richiamati principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
7. In particolare la normativa nazionale ed il piano nazionale anticorruzione devono essere applicati tenendo conto della realtà specifica degli enti locali, e, in particolare di quella di questo ente, delle sue dimensioni demografiche, dell'assenza di figure dirigenziali nell'organico e della sua struttura organizzativa; ciò vale in particolare per la problematica afferente alle incompatibilità ed ai conflitti d'interesse a carico del responsabile della prevenzione ed alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità.
8. Il presente PTPC è redatto in un'ottica di "scorrevolezza" (dovendosi approvare il piano annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno); si tratta di un documento sicuramente perfezionabile e migliorabile, grazie all'apporto che, anche in sede applicativa, sarà dato da tutte le figure coinvolte.
9. Il PTPC si limita alle integrazioni e specificazioni ritenute necessarie rispetto alle disposizioni contenute nel Piano nazionale, cercando di evitare di ripetere le disposizioni nello stesso contenute, alle quali si fa espresso rinvio.

10. In coerenza con l'impianto della legge sopracitata, le misure di prevenzione di cui al presente Piano sono rivolte alle attività di funzionari e dipendenti del Comune. Il sistema dei controlli anticorruzione è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Restano ferme le funzioni di controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale e dei suoi membri, così come disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale.

2. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Il presente PTPC si cala nella realtà di questo Ente. Si delineano qui alcune caratteristiche del medesimo

Cenni geografici:

Flero è un Comune della Provincia di Brescia, da cui dista 7 Km. Conta n. 8.879 abitanti e n. 3.692 famiglie (al 31/12/2017), ha una superficie di 9,87 km² e una densità abitativa di 899,59 abitanti per km². Sorge a 104 m sul livello del mare. Confina con a est con San Zeno Naviglio; a nord con Brescia; a ovest con Castel Mella; a sud con Capriano del Colle e Poncarale.

Flero è parte integrante del sistema metropolitano costituito dal capoluogo e dai comuni vicini. È un sistema connotato da una forte densità insediativa

Il territorio è sostanzialmente pianeggiante.

Dal punto di vista idrografico è bagnato dal vaso Fiume che attraversa il centro abitato e dal Garzetta il quale passa ai margini del territorio comunale, al confine con Castel Mella. A meridione di Flero, nella fascia pedecollinare del Monte Netto, sono presenti le risorgive di formazione del vaso Orso.

Articolazione della Struttura Organizzativa:

Il Comune di Flero, è organizzato in cinque aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 24 dipendenti, tutti a tempo indeterminato di cui 18 a tempo pieno e 6 part-time, nonché il Segretario Generale in convenzione con i Comuni di Castel Mella (BS) e Azzano Mella (BS).

2. La persistente situazione di incertezza e confusione normativa, che si riflette anche sull'operato dei funzionari e dei dipendenti del Comune ed è una delle cause del fenomeno corruttivo, rischia, contro la volontà del legislatore, di trasformare il Piano in un momento burocratico sminuendone il ruolo che invece deve assicurare, per quanto possibile, che consiste nell'efficace prevenzione del fenomeno corruttivo, nell'ampia accezione definita al punto 2.1 del Piano nazionale.
3. In relazione al contesto interno di riferimento, va rilevato che negli ultimi cinque anni non si sono verificate condanne a carico di funzionari e dipendenti del Comune per reati connessi con il fenomeno corruttivo, né procedimenti penali o disciplinari inerenti tali reati.

PROBLEMATICHE APPLICATIVE E NORME ATTUATIVE - INTEGRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 9 LEGGE 190/2012

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza (RPCT) del Comune di Flero è stato affidato al Segretario comunale titolare, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 7 della legge 190/2012, giusto decreto sindacale n. 8 del 05/04/2018.
2. Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. A tal fine, il responsabile della prevenzione è coadiuvato dal gruppo di lavoro individuato in sede di approvazione del Piano degli obiettivi (PdO) di ogni anno.
3. È stata ravvisata la necessità di rafforzare la struttura organizzativa a supporto del RPCT, anche alla luce delle ulteriori rilevanti competenze attribuite allo stesso dal d.lgs. n.97/2016: come sopra evidenziato attraverso lo strumento del PdO si è cercato di estendere, anche in via trasversale tra le aree dell'ente, le figure di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in ottica formativa e di responsabilizzazione per i dipendenti coinvolti che, a vario titolo, partecipano all'attuazione delle misure preventive.
4. Resta ferma la possibilità per il Sindaco di individuare, con provvedimento motivato, un funzionario diverso dal Segretario comunale quale responsabile della prevenzione.
5. Il fatto che la funzione di responsabile della prevenzione sia attribuita ex lege al Segretario comunale, consente di ritenere inapplicabile, per gli enti locali, la disposizione contenuta nella circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 che porterebbe a ritenere non conferibile tale incarico a chi svolga funzioni di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ruolo questo connaturato con la figura del Segretario comunale.
6. Per quanto riguarda la problematica connessa alla compatibilità del ruolo di Responsabile della prevenzione con quello di responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) del Comune, si ravvisa la necessità di provvedere ad istituire l'Ufficio Procedimenti Disciplinari esterno, in coerenza con le esplicite riserve espresse nella citata circolare 1/2013 in ordine alla inopportunità che il responsabile della prevenzione della corruzione si identifichi con il responsabile dell'UPD, situazione che rischia di creare un conflitto d'interesse e quindi d'incompatibilità. Il Comune ha richiesto di aderire all'UPD istituito presso la Provincia di Brescia proprio al fine di ovviare a dette criticità.
7. In generale, sul ruolo del RPCT si rinvia integralmente alla Parte IV del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera 1064 del 13/11/2019.
8. In coerenza con le indicazioni contenute nel PNA 2016, il responsabile dell'area tecnica è stato individuato con decreto sindacale quale soggetto preposto all'iscrizione ed aggiornamento dei dati (RASA), cui è assegnata la funzione di inserire i dati richiesti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

4. ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E NEL CASO DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE.

1. Anche per quanto concerne il principio della rotazione dei funzionari, occorre dare applicazione al principio di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, trova ampia trattazione nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013.
2. E' evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi (anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione) deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, "avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".
3. Secondo quanto previsto dal PNA 2016, la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, essendo escluso che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.
4. Le condizioni organizzative del Comune di Flero non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:
 - Trattasi di ente senza la dirigenza, dove sono nominate le Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999;
 - In tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
 - Per molti incarichi, le competenze professionali ed i titoli di studio non sono fra loro fungibili;
 - Un'applicazione della rotazione, pertanto, condurrebbe ad una situazione in contrasto con le necessità indicate ai commi 2 e 3.
5. Resta ferma l'applicazione della normativa vigente che pone vincoli e divieti al conferimento di incarichi per i dipendenti condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché alle valutazioni da effettuare nel caso di rinvio a giudizio per tali reati.
6. Per quanto concerne l'applicazione della norma del PNA che dispone di adottare quale misura obbligatoria "la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare", si dà atto che:
 - a) Sulla base dell'orientamento espresso dal Consiglio di Stato in sede giurisdizionale, Adunanza Plenaria (n. 1 del 29/1/2009), "L'esercizio dell'azione penale, ai sensi degli artt. 60 e 405 del codice di procedura penale si realizza con la richiesta del Pubblico Ministero di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 dello stesso codice e con gli altri atti con i quali si chiede al giudice di decidere sulla pretesa punitiva";

- b) In applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. I quater del d.lgs. n. 165 del 2001 richiamato come fonte normativa dal PNA, i provvedimenti di revoca o assegnazione ad altro incarico debbono avvenire solo nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;
- c) Pertanto l'amministrazione, in caso di provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 del codice di procedura penale (o atto equivalente) per condotte di natura corruttiva, nonché in caso di avvio del procedimento disciplinare sempre per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro:
- Nei confronti dei responsabili del servizio, provvede con atto motivato alla revoca o, ove possibile, assegnazione ad altro incarico, mediante rotazione;
 - Per il personale cui non è attribuita la responsabilità del servizio, procede all'assegnazione ad altro servizio.
7. L'Ente si impegna, compatibilmente con le concrete possibilità normative e pratiche, a verificare la possibilità di dare attuazione alla rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.
8. I dipendenti del Comune sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato (compresi quelli a comando o in distacco) segnalano al Responsabile della prevenzione, entro 10 giorni da quando ne entrano a conoscenza, le misure a loro carico che comportano l'avvio del procedimento penale.
9. Nei casi di cui al comma 5, il responsabile per la prevenzione, non appena venuto a conoscenza, tramite la segnalazione di cui al comma 7 od in qualsiasi altro modo, della sussistenza dei presupposti per dare applicazione all'art. 16 comma 1 lettera I quater del D.lgs n. 165/2001 procede come segue, adottando gli accorgimenti necessari per assicurare la riservatezza delle comunicazioni:
- a) Nel caso si tratti di responsabile del servizio comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Sindaco, competente all'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Sindaco (o chi ne fa le veci) adotta il provvedimento previsto, previa valutazione delle misure da adottare per assicurare la continuità dell'azione amministrative e previa delibera della Giunta Municipale, ove sia necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo dell'ente.
- b) Nel caso si tratti di un dipendente cui non sia attribuita la responsabilità del servizio, comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Responsabile dell'area di competenza, il quale potrà richiedere che il dipendente sia assegnato ad altra area.
10. Nel caso in cui le misure siano applicate a carico del Segretario comunale/Responsabile della prevenzione, il medesimo è tenuto a darne comunicazione, nei termini di cui al comma 8, al Sindaco il quale provvede a revocare la nomina di responsabile della prevenzione della corruzione e ad individuare altro Responsabile e adotta i provvedimenti necessari, d'intesa con la struttura incaricata di esercitare le funzioni già facenti capo alla soppressa Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.
11. I meccanismi di cui ai commi che precedono si applicano, in particolare, nei casi in cui il Presidente dell'ANAC (in quanto destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-

quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale) eserciti i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, l. 190/2012, chiedendo al Comune l'attuazione della misura della rotazione.

5. ART. 1 COMMA 9 LETTERA A) L. 190/2012: ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Fra le attività di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012, si ritiene che, nella realtà di questo ente, quelle con più elevato rischio di corruzione siano quelle di cui alle lettere a) e b) (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara).
2. In aggiunta alle attività sopra indicate, nella realtà specifica dei Comuni, risultano inoltre potenzialmente a rischio di corruzione anche:
 - a) i procedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
 - b) la repressione degli abusi edilizi e la gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale;
 - c) le attività nel settore tributario, di verifica e di contrasto all'evasione fiscale.
3. Queste indicazioni sono confermate dall'analisi del rischio dei processi che si allega al presente documento.

6. ART. 1 COMMA 9 LETTERA B) L. 190/2012: MECCANISMI DI PREVENZIONE RISCHIO DI CORRUZIONE PER LE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 5

1. Per i meccanismi di prevenzione si fa espresso rinvio a quanto previsto nel Piano nazionale (in particolare ai punti 2 "La strategia nazionale di prevenzione a livello nazionale per il periodo 2013-2013" e 3 "La strategia di prevenzione a livello decentrato").
2. Nello specifico di questo ente, si individuano i seguenti interventi:
 - a) per quanto riguarda l'attività formativa si proseguirà nelle iniziative di formazione all'interno dell'Ente; nel corso del 2019 si è sperimentata una formazione in modalità e-learning organizzata con l'ausilio di un soggetto privato; a seguito della positiva verifica dei risultati conseguiti con questa modalità formativa si conferma di procedere in tal senso anche per gli anni successivi.
 - b) L'attuazione delle previsioni di cui al presente Piano avverrà anche tramite l'applicazione della normativa in materia di Trasparenza cui si rinvia nella specifica sezione del presente Piano.

7. ART. 1 COMMA 9 LETTERA C) L. 190/2012: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. Per quanto concerne gli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione si fa rinvio alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e del Codice di comportamento comunale.
2. Inoltre, con cadenza e con modalità indicate in atti di organizzazione, ai singoli Responsabili potranno essere periodicamente richieste ulteriori informazioni, volte a consentire al

Responsabile per la prevenzione di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

8. ART. 1 COMMA 9 LETTERA D) L. 190/2012: MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. La normativa prevede il monitoraggio del rispetto dei termini quale strumento per far emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
2. I responsabili di servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.
3. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto di controllo di gestione di cui agli artt. 147-196-198 bis del d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

9. ART. 1 COMMA 9 LETTERA E) L. 190/2012: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI INTERESSATI DALLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il monitoraggio di tali attività avviene con le seguenti modalità:
 - a) soggetti che stipulano contratti con il Comune: iniziative a campione individuate nell'ambito dei controlli previsti nel regolamento comunale sul controllo di regolarità amministrativa (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara); per le stesse attività, nell'ambito del controllo di gestione, saranno effettuati controlli a campione tesi a verificare l'economicità degli affidamenti/locazioni anche mediante un confronto con altri enti (c.d. *benchmarking*);
 - b) soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: iniziative a campione individuate nell'ambito dei controlli previsti nel regolamento comunale sul controllo di regolarità amministrativa.
2. Per le verifiche sulle relazioni di parentela ed affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione, si rinvia agli obblighi previsti nel codice di comportamento.

5. ART. 1 COMMA 9 LETTERA F) L. 190/2012: OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in relazione al rischio stimato dei processi nell'ente ed in considerazione del già elevato impegno richiesto alla struttura comunale.
2. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie potranno essere proposte da tutte le figure coinvolte e saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
3. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

11. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

1. Il presente Piano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Il Piano è stato predisposto dal RPCT, aperto alla partecipazione degli amministratori, dei responsabili dei servizi, dei rappresentanti dei lavoratori, dei soggetti esterni all'amministrazione interessati a qualsiasi titolo alla sua applicazione (dipendenti comunali, revisore unico dei conti, nucleo di valutazione); è stato altresì aperto il coinvolgimento di altri portatori di interessi con Avviso pubblicato all'albo informatico in data 05/11/2019. Non sono pervenute proposte in tal senso.

2. I medesimi soggetti potranno, anche in corso di validità ed in vista dell'adozione del prossimo piano triennale, avanzare proposte indirizzandole al Comune, nella persona del segretario comunale, responsabile anticorruzione, con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Comune – ufficio protocollo, negli orari di apertura al pubblico;
- mediante servizio postale;
- mediante posta elettronica certificata (PEC);
- mediante fax.

3. Il PTPC sarà:

- pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti/anticorruzione*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.
- dopo l'approvazione e dopo ogni aggiornamento, il piano è pubblicato all'albo riservato alla comunicazione ai dipendenti, trasmesso per posta elettronica ai dipendenti in possesso di un indirizzo istituzionale di posta elettronica, al revisore unico dei conti ed al nucleo di valutazione.

4. Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati dal RPCT e da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione nel Comune. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i responsabili di P.O. e i dipendenti delle diverse aree.

5. I dipendenti, i responsabili ed il segretario comunale sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con l'Ente, qualunque forma esso assuma.

6. Tutti i dipendenti del Comune di Flero devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

7. Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

8. Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.
9. I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33.

12. DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO O PRIVATO (IL WHISTLEBLOWING).

1. In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata in G.U. n. 291 la Legge 30 novembre 2017, n. 179 intitolata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato"; la stessa è entrata in vigore il 29 dicembre 2017.
2. Il whistleblower è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale.
3. Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.
4. Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.
5. Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come modificato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione utilizzando il modello per la segnalazione di condotte illecite allegato al presente Piano.
6. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

13. LE AREE DI RISCHIO

1. Alle "aree di rischio" obbligatorie per tutte le amministrazioni, indicate nell'allegato A2 al PNA, si aggiungono quelle individuate all'art. 5 del presente PTPC, il tutto come di seguito riportato:
 - A) Acquisizione e progressione del personale ("concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera").

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture (“scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”).

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (“autorizzazione o concessione”).

D) 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).

E) Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

F) Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive (Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale).

G) Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all’evasione fiscale.

14. GESTIONE DEL RISCHIO – METODOLOGIA

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1) Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- 2) Valutazione del rischio;
- 3) Trattamento del rischio;

Di seguito vengono descritti i passaggi dell’iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

15. MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO.

Dall’esame effettuato sono emerse le seguenti aree di rischio:

Nome:	Uffici interessati al processo:
AREA A - acquisizione e progressione del personale	Tutti i settori.
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Tutti i settori.
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Tutti i settori.
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Tutti i settori.
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Area Tecnica

AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Tutti i settori.
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Vigilanza
AREA H - incarichi e nomine	Tutti i settori
AREA I - affari legali e contenzioso	Area Amministrativa

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

In esito alla fase di revisione ed aggiornamento della mappatura dei processi dell’ente, è stato stilato un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall’Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna “Procedimento” di cui alle tabelle allegate e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

16. MODALITA’ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- Identificazione dei rischi;
- Analisi dei rischi;
- Ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L’attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi corruttivi. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall’esperienza e dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l’amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell’Allegato 5 “Tabella valutazione del rischio” al P.N.P.C.

L’attività di identificazione dei rischi è svolta nell’ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l’area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con l’eventuale coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell’attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle successive TABELLE

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 medio

Intervallo da 15 a 25 alto

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente.

Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelle potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

17. MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO

1. La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.
2. L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.
3. Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.
4. La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo, sono stati oggetto di attenta riflessione.
5. Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.
6. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.
7. In ALLEGATO al presente piano vengono individuate le misure di prevenzione oggetto di analisi e le attività di controllo e verifica sull'attuazione delle stesse.

PIANO DELLA TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il decreto legislativo 97/2016, il c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

L’ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

È la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- 1- l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “*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*”.

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 è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L’amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva *accessibilità totale* alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere 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.

3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	PERIODO	OBBLIGATORIO	ATTO DI APPROVAZIONE
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2020-2022	SI	CC 30 del 25/09/2019
Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2019-2021	SI	GC 92 del 24/07/2019
Piano triennale della performance (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2020-2022	SI	Incluso nel PEG/PDO In corso di definizione
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2020-2022	SI	GC 132 del 20/11/2019
Programmazione triennale delle OOPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2019-2021	SI	GC 2 del 08/01/2018
Piano urbanistico generale (PGT o altro)		SI	CC 3 del 24/03/2012

Programmazione operativa annuale

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	PERIODO	OBBLIGATORIO	ATTO DI APPROVAZIONE
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2020	SI	In corso di definizione
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2020	SI	In corso di definizione

Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2020	SI	In corso di definizione
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2020	SI	In corso di definizione

4. COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2011: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. ATTUAZIONE

L'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la

struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandole alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Si rimanda alle tabelle dell'art. 9 per i dettagli.

6. ORGANIZZAZIONE

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" D.Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito Ufficio individuato all'interno del Servizio Segreteria e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

I referenti per la trasparenza che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

L'ufficio Segreteria/Affari Generali è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Fatto salvo le pubblicazioni in cui è prevista la procedura automatica o semiautomatica (riportate nella colonna G) gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 10 dalla ricezione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito, nonché la tempestiva pubblicazione da parte di quest'ultimo; assicura altresì la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando al Nucleo di valutazione dell'Ente, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'Organo consiliare con deliberazione numero 12 del 11/03/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. ACCESSO CIVICO

A norma dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

La norma, quindi, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti", secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Come già sancito al precedente paragrafo, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" è pubblicato il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

8. DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

9. TABELLE

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le sette colonne recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G.

10. MISURE A TUTELA DELLA RISERVATEZZA (PRIVACY)

1. Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
2. L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.
3. Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.
4. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.
5. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.
6. L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.
7. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

8. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.
9. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
10. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).
11. Se in astratto il principio della trasparenza e della protezione della privacy non confliggono, nel concreto è evidente che non sempre è possibile calibrare con esattezza la linea di demarcazione fra i due diritti. Tutti gli operatori incaricati della pubblicazione dei dati dovranno esercitare la massima possibile attenzione per seguire le seguenti regole dettate dal Garante per la protezione dei dati personali:
 - a) Vale la regola generale per la quale i soggetti pubblici possono diffondere dati personali solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento (in tal senso si rinvia all'elenco allegato al presente Piano)
 - b) Dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se sono sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.
 - c) Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la P.A. deve:
 - individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
 - verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
 - sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordati al punto precedente.
 - d) È vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

- e) Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.
- f) La durata della pubblicazione non deve eccedere il termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano:
- gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, che devono rimanere pubblicati fino a che non cessa la produzione degli effetti (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);
 - i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
 - i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.
- g) Non possono essere pubblicati i dati identificativi dei soggetti beneficiari di contributi economici di importi inferiori a mille euro nell'anno solare; anche per gli importi superiori devono essere omesse le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati ed i dati eccedenti o non pertinenti
- h) Nella sezione "Amministrazione trasparente" deve essere inserito un alert (avviso) generale con cui si informa il pubblico che i dati personali pubblicati sono «riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (...), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali». Nello stesso avviso si invitano i soggetti interessati a segnalare al comune l'esistenza nella documentazione trasmessa al comune per la pubblicazione (quali ad esempio i curricula o le dichiarazioni) di dati personali da oscurare.
- i) Analogamente, nel momento in cui si ricevano o si richiedano i documenti da pubblicare, a norma di legge, dovrà essere rivolta ai soggetti interessati un'avvertenza invitando i medesimi a verificare l'inesistenza nei documenti da loro trasmessi di dati personali da oscurare.

11. NORME FINALI – MODALITA' PER OPERARE AGGIORNAMENTO DEL P.T.C.P. TRATTAMENTO DATI MISURE ULTERIORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. L'aggiornamento annuale del Piano terrà conto dei seguenti fattori:
 - Normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o che li semplifichino;
 - Normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
 - Emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
 - Nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.
2. L'aggiornamento seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C. e sarà da predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno, salva la necessità, in particolare nel

caso di cui al comma 1) di intervenire con modifiche al presente piano nel corso dell'esercizio.

3. I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.
4. Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

ALLEGATO: Modello per la segnalazione di condotte illecite.

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

**Articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001,
come sostituito dall'articolo 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179**

I dipendenti comunali e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica 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, devono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge (articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come sostituito dall'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179) prevede che:

- il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione

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

- l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Sono previste sanzioni a carico di chi adotti misure discriminatorie nei confronti di chi abbia segnalato condotte illecite.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione, come integrato dal Piano triennale approvato dal Comune.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
TEL./CELL.	
E MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

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 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia, se istituito.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segretario@comune.flero.bs.it;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso la segnalazione di illeciti è comunicata al solo responsabile della prevenzione della corruzione (il segretario comunale) in busta chiusa con l'indicazione sulla busta che trattasi di *corrispondenza riservata*;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al responsabile della prevenzione della corruzione (il segretario comunale) che provvederà a compilare il presente prospetto;
- d) direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.