

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE
E DELL'ILLEGALITA'
(2016-2018)

(Legge 6 novembre 2012, n.190)

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 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE

Articolo 6 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Articolo 7 - I RISCHI

Articolo 8 - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Articolo 9 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL FINE DI PREVENIRE IL RISCHIO DI
CORRUZIONE**

Articolo 10 - ROTAZIONE DEL PERSONALE E INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Articolo 11 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI "WHISTLEBLOWING"

Articolo 12 - L'ACCESSO CIVICO

Articolo 13 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 14 - ALTRE INIZIATIVE

Articolo 15 - RESPONSABILITA'

Articolo 16 - TRASPARENZA

Articolo 17 - OBBLIGHI

Articolo 18 - MONITORAGGIO

Articolo 19 - 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. Questo obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali obbligatorie previste dalla normativa e delle misure ulteriori specificatamente individuate in quanto ritenute utili allo scopo.

Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Lattarico.

Esso tiene espressamente conto dei provvedimenti attuativi della suddetta legge, quali ad esempio i D.Lgs. nn. 33/2013 e 39/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 della C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) oggi A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), della Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, con la partecipazione del Consiglio Comunale.

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.

Piano è stato redatto dal Responsabile Anticorruzione - Segretario comunale con il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico ed amministrativo del Comune, Consiglio e Giunta, degli eventuali soggetti terzi interessati ed in considerazione delle dimensioni e struttura dell'ente 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.

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.

L'adozione del piano per il triennio 2016/2018 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 vedrà la sua presentazione in Consiglio Comunale

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 31.12.2015, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. . 4013 , 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 2001			4235
Popolazione al 01.01.2015			4046
	Di cui:		
		Maschi	1988
		Femmine	2058
Nati nell'anno			14
Deceduti nell'anno			12
Saldo naturale			+ 2
Immigrati nell'anno			21
Emigrati nell'anno			39
Saldo migratorio			-18
Popolazione residente al 31.12.2015			4013
	Di cui:		
		Maschi	1972
		Femmine	2041
		Nuclei familiari	1636
		Comunità/Convivenze	1
		In età prescolare (0 / 5 anni)	160
		In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	308
		In forza lavoro (15/ 29 anni)	672
		In età adulta (30 / 64 anni)	2027
		In età senile (oltre 65 anni)	846

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
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 quattro settori:



ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE IN SERVIZIO DEL COMUNE DI LATTARICO

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Daniela GOFFREDO		REVISORE DEI CONTI Dott. Giovanni BOVE		
AREA AMMINISTRATIVA- PERSONALE- ELETTORALE	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA DEMOGRAFICA - STATO CIVILE	AREA VIGILANZA
Rocco CORRARO Istruttore Direttivo Cat. D	Rocco CORRARO Istruttore Direttivo Cat. D	Eduardo B. IANNACE Art. 110 Resp. Sottosettore Urbanistica - Cat. D	Rocco CORRARO Istruttore Direttivo Cat. D	VICESINDACO Antonio G. BARCI Responsabile
Antonio Ivan CAMERIERE Istruttore Amministrativo Cat. C		Vincenzo CORRADO Art. 110 Resp. Sottosettore LL.PP. - Cat. D	Annamaria TROTTA Collaboratore Prof.le - Cat. B	Alberto LUPO Istruttore Vigilanza Cat. C
		Silvio MELE Istruttore Tecnico Cat. C		Ercole BRUNO Istruttore Vigilanza Cat. C
		Vincenzo TROTTA Collaboratore Prof.le Cat. B		
		Mario V. SALITURO Autista Scuolabus Cat. B		
		Giuliano BASILE Operatore Custode Cimiteri - Cat. A		

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 01.01.2016 - 31.12.2016

AREA AMMINISTRATIVA- PERSONALE- ELETTORALE	AREA TECNICA	AREA DEMOGRAFICA - STATO CIVILE
Angela BROCCOLI Istruttore - Cat. C	Davide GUIDO Istruttore - Cat. C	Stella Martha BOTTINO Istruttore - Cat. C
Antonio Libero BLANDI Operatore - Cat. A	Giuseppe SCALZO Operatore - Cat. A	

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 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' ESPOSTE AL 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 .

Attività 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.

Attività specifiche dell'ente :

9. smaltimento dei rifiuti;
10. pianificazione urbanistica;
11. accertamento tributario;

Articolo 6 - MAPPATURA DEI PROCESSI.

Individuazione per ogni settore dell'Ente dei procedimenti/processi relativi alle predette attività sottoposte a di rischio corruzione afferenti alle aree di pertinenza:

Sono ritenute a rischio elevato di corruzione le seguenti attività/processi per le singole aree:

Settore Tecnico:

- ✓ affidamento incarichi di incarichi di progettazione, D.L., collaudo lavori pubblici di cui al decreto legislativo n.163/2006;
- ✓ subappalto;
- ✓ affidamento diretto dei lavori servizi e forniture;
- ✓ rilascio autorizzazioni e permessi edilizi;
- ✓ scia;
- ✓ attività di controllo abusi edilizi;
- ✓ procedura formazione graduatoria alloggi edilizia residenziale pubblica;
- ✓ concessioni cimiteriali;
- ✓ concessioni beni comunali;
- ✓ attività di pianificazione territoriale;
- ✓ Allacci idrici e letture contatori

- ✓ permessi, autorizzazioni attività SUAP;

Settore Amministrativo:

- erogazioni a contenuto liberale nelle forme di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e giuridiche sia pubbliche che private;
- procedure selettive per la scelta delle risorse umane;
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi dirigenziali individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico;
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (ex art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012);
- transazioni stragiudiziali;
- rilascio di certificazioni;
- esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico

Settore Finanziario:

- rispetto ordine cronologico dei pagamenti;
- accertamenti Equitalia;
- accertamento delle entrate;
- controlli in materia tributaria;

Settore Vigilanza:

- ❖ controlli attività edilizia;
- ❖ controlli attività commerciali;
- ❖ attività sanzionatorie (multe e ammende);

Attività/processi comuni a tutte le aree:

- acquisti beni e fornitura lavori e servizi;
- attività protocollazione atti e gestione flussi documentali;
- verifiche contributive;
- controlli autocertificazioni;
- composizione delle commissioni di gara;
- rilascio di certificazioni ed attestazioni;
- attività di controllo sull'esecuzione dei contratti.

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 procedimentali 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 8 - 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;
7. Incarichi e nomine;

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 ai 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

ATTIVITA':

2. Affidamento di lavori, forniture e servizi comprendendo tutte le fasi del processo di acquisto dalla programmazione alla rendicontazione del contratto;
9. 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 	Responsabili Servizio	31 GENNAIO

<ul style="list-style-type: none"> - importo di aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura - importo delle somme liquidate 		
Publicazione 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: 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. 125 D.Lgs. 163/06 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.163/06 e 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 dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Responsabili Servizio	IMMEDIATA
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile del procedimento, Responsabili Servizio	IMMEDIATA

ATTIVITA':

3. Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

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
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	IMMEDIATA

ATTIVITA':

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;
8. Affari legali e contenzioso;
10. Pianificazione urbanistica;
11. Accertamento tributario;

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
Rispetto del Codice di Comportamento e oneri in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	IMMEDIATA

Articolo 9 - 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 10 - 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.

Ogni titolare di posizione organizzativa dovrà presentare con cadenza semestrale un report che indichi l'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali ed ogni altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni del ritardo.

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 11 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI "WHISTLEBLOWING".

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

Articolo 12 - L'ACCESSO CIVICO.

Per l'accesso civico si rinvia alla disciplina riportata all'apposito allegato "B" al presente piano.

Articolo 13 - 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 2016 ricoprendo il segretario anche il ruolo di responsabile per la trasparenza l'amministrazione affiderà all'esterno l'incarico di nucleo di valutazione.

Il nucleo per la valutazione – Responsabili di Area/Settore – Titolari di posizione organizzativa dovrà far sì che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata, anche, all'attuazione degli adempimenti previsti dal presente Piano e dal Piano per la trasparenza. 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 14 - 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 preconstituersi 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 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 PTPC 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'Ente in materia di pubblicità e trasparenza ha adottato apposito piano al quale si rimanda per le relative disposizioni.

Si dà atto che, nel rispetto della normativa vigente in materia, il Comune ha implementato la riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale (www.comune.lattarico.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 n. 33 del 14 marzo 2013, in maniera organica e di facile consultazione.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- a) di ciascun Dirigente;
- b) di ciascun Responsabile, titolare di posizione organizzativa ed alte professionalità;
- c) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.182, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale in formato digitale standard aperto:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

L'elenco è integrato da codice CIG e procedura di scelta del contraente come indicato dall'ANAC.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

E' istituito presso la Segreteria Comunale "lo sportello anticorruzione" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione, che evidenzia forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente; alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/20011 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano non solo scambio di danaro ma anche qualsiasi altra utilità, ivi inclusa la promessa di voto.

Le segnalazioni e le denunce presentate allo sportello anticorruzione sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La denuncia da parte di un dipendente comunale rientra nel "whistleblowing" di cui all'allegato al presente piano.

Articolo 17 - OBBLIGHI.

1. obbligo di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi relativi alle attività di cui all'art. 2, *devono essere comunicati in elenco con cadenza semestrale al Responsabile della Prevenzione della corruzione.* Tali provvedimenti saranno oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa a campione anche ai sensi del D.L. n. 174/2012 e ss.mm.ii.

2. obbligo di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge:

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto anche interno che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei

controinteressati, dovrà essere effettuata sul sito web dell'ente, anche ai fini dell'esercizio del cd. diritto di accesso civico. La trasparenza è altresì assicurata mediante il rispetto degli obblighi di trasmissione delle informazioni previste dalla L. 190/2012 alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT che opera quale Autorità nazionale anticorruzione (art. 1 comma 2 Legge n. 190/2012).

Articolo 18 - 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 semestrali dei titolari di posizione organizzativa il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 e corruzione inoltre 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).

Articolo 19 - 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 SEGNALAZIONE.

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.AC., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria e consente all'amministrazione o all'A.N.AC. 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'Agenzia 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.