

Comune di Danta di Cadore

Provincia di Belluno

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2017 - 2019

(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*)

Parte I
Introduzione

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013 e successivamente rivisto e riapprovato con deliberazione dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. L'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016, prevede che negli enti locali il piano per la prevenzione della corruzione sia adottato dalla Giunta.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

2. Definizioni

- ✓ *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati *ovvero* inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- ✓ *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici;
- ✓ *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - ✓ sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
 - ✓ comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
 - ✓ inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- ✓ *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- ✓ *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- ✓ *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

3. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

4 Normativa di Riferimento

- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ✓ D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- ✓ D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- ✓ D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- ✓ D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- ✓ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- ✓ Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- ✓ Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Parte II
Contenuti del Piano

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E ANALISI DI CONTESTO

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta Comunale ha approvato il PTCP 2014/2016 con deliberazione n. 11 del 21/02/2014.

La Giunta Comunale ha approvato il PTCP 2015/2017, di aggiornamento del precedente Piano, con deliberazione n. 5 del 28/01/2015.

La Giunta Comunale ha approvato il PTCP 2016/2018 con deliberazione n. 7 del 10/03/2016.

La Giunta Comunale ha approvato il presente PTCP 2017/2019 con deliberazione n. 4 del 30/01/2017.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Segretario comunale, che di norma è nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Nel 2014 il Piano è stato redatto dal Segretario Comunale con l'assistenza degli uffici e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 21 febbraio 2014.

L'approvazione del piano è avvenuta mediante procedura aperta con pubblicazione di avviso prot. n. 192 del 17 gennaio 2014 all'albo con invito agli stakeholders di presentare proposte ed osservazioni.

In occasione del primo aggiornamento del Piano, in data 22.01.2015 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito avviso, al fine di consentire a tutti i soggetti portatori di interesse (*cc.dd. "stakeholders"*) e a qualsiasi altro soggetto interessato di contribuire all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del correlato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.). Entro la data indicata dall'avviso non sono pervenute osservazioni, né proposte.

Per l'aggiornamento 2016 è stato pubblicato in data 25 febbraio 2016 analogo avviso all'Albo pretorio *on line* dell'Ente, per la presentazione di osservazioni e proposte. Non sono pervenute osservazioni, né proposte.

Per l'aggiornamento del piano 2017 è stato pubblicato con prot. n. 126 del 16 gennaio 2017, a firma del Segretario Comunale a scavalco, avviso all'Albo pretorio *on line* per la presentazione di osservazioni. Non sono pervenute osservazioni da parte di alcuno degli stakeholders.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano 2017/2019, come i suoi aggiornamenti sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nelle sezioni "*altri contenuti - Corruzione*" e "*Disposizioni generali - Programma per la trasparenza e l'integrità*", a tempo indeterminato. Copia del Piano, inoltre, verrà trasmessa a tutti i dipendenti e amministratori.

1.5 Analisi di contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Dalla prima fonte (*"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"*) ricaviamo le seguenti informazioni sul contesto provinciale:

Nella provincia di Belluno non si rilevano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Le località turistiche insistenti nel territorio, quali Cortina d'Ampezzo e quelle presenti nel Cadore, richiamano, tanto nel periodo invernale quanto in quello estivo, un grande numero di facoltosi vacanzieri. Pregresse indagini hanno documentato come tali condizioni abbiano attratto gli interessi delle consorterie criminali portate ad investire capitali in queste zone al fine del reimpiego di denaro proveniente da traffici illeciti. La ricchezza delle citate località ha suscitato l'interesse da parte di soggetti, prevalentemente di origine campana, verso l'acquisto di esercizi commerciali e strutture ricettive.

Lo spaccio di sostanze stupefacenti è gestito da sodalizi criminali composti sia da cittadini italiani che da stranieri (tra i quali i albanesi e nordafricani), dediti allo smercio di hashish, eroina e cocaina. In particolare, nella provincia, nel 2013 sono state compiute 34 operazioni antidroga, con un sequestro di sostanze stupefacenti di vario tipo per un peso complessivo pari a kg. 14,77. Soggetti di etnia cinese sono dediti all'introduzione nel territorio nazionale e/o produzione di merce contraffatta non conforme alla normativa vigente.

La delittuosità complessiva nel 2013, rispetto all'anno precedente, è in incremento del 6,7%. Si evidenzia un aumento dei furti in abitazione (16,4 % rispetto al 2012) e dei furti negli esercizi commerciali (14,5%), in decremento le rapine (-6,7%). L'azione di contrasto ha fatto registrare un decremento del 1% rispetto all'anno precedente. Il totale degli stranieri denunciati nell'anno è diminuito del 14% rispetto al 2012.

Con specifico riguardo ai furti di rame, si registra una flessione dei delitti commessi rispetto all'anno passato del -50 %.

Nel succitato passo e nel successivo elenco delle principali operazioni di polizia non si fa alcun riferimento a fenomeni corruttivi diffusi nell'area cui appartiene il Comune di Danta di Cadore.

Rimane in evidenza il problema demografico, che vede una riduzione costante della popolazione residente. L'analisi del **contesto interno** deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. L'Aggiornamento al PNA consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo,

struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.

Quale sistema di gestione della performance è adottato il sistema condiviso con l'Unione Montana Feltrina, attraverso il quale è stato istituito il servizio di OIV associato.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA 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).

Nell'ipotesi di gestione associata di servizi e funzioni, connesse alle suddette aree di rischio, l'Ente concorderà con il soggetto capofila le modalità di gestione e controllo del rischio.

La determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015, ha evidenziato che è necessario incrementare le suddette aree, definite quali "aree obbligatorie", individuandone ulteriori denominate "**Aree generali**", quali in particolare "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso". Oltre a tutto ciò l'A.N.A.C. raccomanda che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio che rispecchino le specificità funzionali e di contesto, che la stessa autorità definisce "**Aree di rischio specifiche**". Con riferimento alle specificità funzionali e di contesto occorre precisare che sin dall'elaborazione iniziale del presente piano si è ritenuto di effettuare un'analisi dei processi e dei rischi strettamente pertinenti al contesto storico, organizzativo, strutturale e istituzionale del Comune. Restano pertanto residuali i processi afferenti all'"Area di rischio specifico", in quanto gran parte delle specificità sono incluse nell'"Area generale" e nelle "Aree obbligatorie".

Il presente piano è quindi integrato con le seguenti aree:

AREA E - Area generale;

AREA F - Area di rischio specifico.

Per le aree E) ed F), non si è ritenuta necessaria una articolazione in sotto aree.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ✓ applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B) L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

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

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

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

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

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

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

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

C) La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "**ponderazione**". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "**livello di rischio**".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "**classifica del livello di rischio**". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione delle nuove schede identificanti i rischi afferenti ai processi di cui alle aree E) ed F), inserite aderendo ai suggerimenti proposti dall'A.N.A.C. con la citata determinazione n. 12/2015.

D) Il trattamento

Il processo di "**gestione del rischio**" si conclude con il "**trattamento**".

Il trattamento consiste nel procedimento "**per modificare il rischio**". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "**priorità di trattamento**" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- ✓ la trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/3013 ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, di cui al decreto trasparenza;

- ✓ l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le "misure" specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Si premette che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6, comma 13, del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale (sentenza n. 182/2011), in merito alla portata dei limiti, di cui all'articolo 6 del DL 78/2010, per gli enti locali: in base alla richiamata sentenza, infatti, i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.

Si richiama, altresì, la deliberazione della Corte dei Conti - Sezione Emilia Romagna n. 276 del 20.11.2013, circa la possibilità di derogare ai suddetti limiti di spesa in caso di spese per la formazione obbligatoria *ex lege* (quale la formazione in materia di anticorruzione).

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- ✓ **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ✓ **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Data l'entità del Comune di Danta di Cadore e l'esiguo numero di dipendenti, nell'anno 2015, come per l'anno 2014, la formazione è stata effettuata in forma associata con l'Unione Montana Comelico Sappada mediante l'Unione Montana Feltrina.

Nell'anno 2016, per problemi organizzativi, non è stata effettuata la formazione in oggetto in maniera associata con l'Unione Montana Comelico Sappada, con l'intervento dell'Unione Montana Feltrina, ma l'Ente ha provveduto tramite l'acquisto di in corso di formazione *on line*.

3.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e in caso di assenza dai Responsabili di Area e dovranno prevedere incontri formativi di

carattere generale estesi a tutto il personale e incontri specifici e mirati a seconda delle aree di rischio.

3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, i soggetti incaricati della formazione. Nell'anno 2015, come per l'anno 2014, la formazione è stata effettuata in forma associata attraverso l'Unione Montana Comelico Sappada con il supporto dell'Unione Montana Feltrina. Nell'anno 2016 per problemi organizzativi, L'Ente ha acquistato un corso di formazione on line per i dipendenti.

3.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione, ai quali è possibile aggiungere formazione online in remoto, oltre che formazione in forma associata attraverso il supporto, in particolare, dell'Unione Montana Feltrina e/o del Centro Studi Bellunese.

3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

4. CODICE DI COMPORTAMENTO

4.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione di Giunta comunale n. 10 in data 21/02/2014 è stato approvato, previa procedura aperta alla partecipazione, il Codice di comportamento dell'ente.

L'ente ha provveduto a predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni

o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-*bis* del decreto legislativo 163/2006 e smi).

5.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

A chiusura del tavolo tecnico, previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, in data 24.06.2014, è stato formalmente approvato un documento contenente **"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"**, con l'obiettivo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

L'ente ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse; è intenzione dell'Amministrazione Comunale procedere entro l'anno con l'approvazione del Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente.

5.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 ed, in particolare, l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.*

5.5. Definizione di 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 decreto legislativo 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 artificialmente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando 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 viene chiamato a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

5.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad 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 decreto legislativo 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 libro secondo 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 attribuzioni 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 n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L'Ente ha approvato, in sede di aggiornamento del Piano 2015/2017, le *“Linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, nel rispetto della normativa richiamata e del piano nazionale anticorruzione.

5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

L'Ente valuterà l'opportunità di elaborare patti di integrità e protocolli legali da imporre in sede di gara ai concorrenti.

5.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

In occasione dell'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativo contabile, per gli atti sorteggiati e sottoposti a controllo viene, tra le altre cose, verificato il rispetto dei tempi procedurali.

Data la sempre maggior complessità degli adempimenti normativi, l'Ente sta valutando l'acquisizione di sistemi informatici di gestione dei procedimenti amministrativi che consentano di monitorare automaticamente il rispetto dei termini.

5.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto Regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 25/02/2005.

Ogni provvedimento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici", oltre che all'albo online.

5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del relativo Regolamento comunale.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione o in assenza dal Segretario Comunale.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

5.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Gli amministratori si impegnano a diffondere la cultura della legalità in occasione delle manifestazioni pubbliche e degli incontri di rappresentanza istituzionale dell'ente.

Parte III
Analisi del rischio

1. ANALISI DEL RISCHIO

A norma della Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA 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).

Il presente piano è quindi integrato con le seguenti aree:

AREA E - Area generale

Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

AREA F - Area di rischio specifico

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 "*Gestione del rischio*".

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A) L'identificazione del rischio

B) L'analisi del rischio

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

B2. Stima del valore dell'impatto

C) La ponderazione del rischio

D) Il trattamento

Applicando la suddetta metodologia sono state integrate le attività riferibili alle aree E-F.

Nelle schede allegare al Piano, che qui si richiamano integralmente, sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per:

- ✓ la valutazione della probabilità;
- ✓ la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
E	Gestione delle spese – influenza sui tempi di pagamento	3,33	1,75	5,83
E	Fase della liquidazione – influenza sia sulla verifica della corretta esecuzione della prestazione eseguita, sia sull'acquisizione di tutta la documentazione per la liquidazione	3,50	1,75	6,13
E	Contenzioso – mancato controllo delle fasi del giudizio e aggiornamento nota spese legali	3,00	1,50	4,50
E	Gestione delle entrate – ritardi emissione a ruolo dei tributi non riscossi	3,33	1,50	5,00
F	Urbanistica – aggravio ingiustificato del procedimento e violazione del principio di parità di trattamento	3,33	1,50	5,00
F	Urbanistica – Commercio – mancata verifica e controllo delle autodichiarazioni	3,33	1,75	5,83

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Fase della liquidazione – influenza sia sulla verifica della corretta esecuzione della prestazione eseguita, sia sull'acquisizione di tutta la documentazione per la liquidazione	3,50	1,75	6,13
		3,33		
E		3,33		

F	Gestione delle spese – influenza sui tempi di pagamento	3,50	1,75	5,83
A	Urbanistica – Commercio – mancata verifica e controllo delle autodichiarazioni		1,75	5,38
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale		1,50	5,25
E	Gestione delle entrate – ritardi emissione a ruolo dei tributi non riscossi	3,33	1,50	5,00
F	Urbanistica – aggravio ingiustificato del procedimento e violazione del principio di parità di trattamento	3,33	1,50	5,00
E	Contenzioso – mancato controllo delle fasi del giudizio e aggiornamento nota spese legali	3,00	1,50	4,50
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il monitoraggio e la verifica sul rispetto del P.T.P.C. deve essere sempre considerata nei controlli a campione in attuazione del regolamento comunale dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 3 del 01/02/2013 e della relativa metodologia approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 13/12/2014.

Fatte salve le eventuali responsabilità di tipo disciplinare o dirigenziale, il grado di adempimento in ordine alle misure del presente P.T.C.P. dovrà essere valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

I soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al R.P.C. ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione dei rischi (probabilità, impatto). Detti soggetti devono comunicare altresì il mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Parte IV

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Premessa

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. Il D. Lgs. 33/2013 è stato fortemente rivisitato dal D. Lgs. 97/2016; l'ANAC, in riferimento alle misure innovative apportate dal c.d. Decreto FOIA, nell'adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva la delibera n. 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"*.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce allegato. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

2. Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;

- Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto *"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"*;
- Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, avente a oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le *"Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014 avente a oggetto le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 settembre 2014, avente ad oggetto *"Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni"*.

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e dall'ANAC. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Responsabili dei servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attestazioni dovute in base alle indicazioni della CIVIT.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (stakeholders) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione dello schema del presente Piano sul sito web dell'ente.

5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, in conformità al d. lgs. 33/2013.

Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, verranno utilizzati i momenti di incontro tra l'Amministrazione e la popolazione, momenti di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli "stakeholders".

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

6. I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I Responsabili di Area, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente per la pubblicazione, come da tabella allegata.

L'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

7. Pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti, riassunti *nella tabella allegata al Piano 2014/2016, che qui si richiama integralmente.*

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

La pubblicazione e l'archiviazione dei dati devono avvenire nel rispetto di quanto stabilito dal Garante per la tutela dei dati personali, con particolare riferimento alle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* di cui al provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 134 del 12 giugno 2014.

7.1 Modalità di pubblicazione on-line dei dati e tempistica

La pubblicazione dei dati avviene attraverso il sito istituzionale dell'ente, all'indirizzo:
www.dantadicadore.info

Il sito dispone della sezione "Albo pretorio", attiva in modalità on line dal 01.01.2010, nella quale vengono pubblicati tutti gli atti per i quali la norma prevede l'obbligo di pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, sezioni dedicate alla ricerca degli atti dell'Ente (Delibere, ordinanze, regolamenti, Statuto, ecc.), ai bandi di gara e di concorso, ecc.

La sezione "Amministrazione Trasparente" risulta strutturata in conformità al d.lgs. 33/2013 e alle successive indicazioni della CIVIT/ANAC, nel seguente modo:

Disposizioni generali

- ✓ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ Atti generali
- ✓ Oneri informativi per cittadini e imprese
- ✓ Burocrazia zero
- ✓ Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi

Organizzazione

- a. titolari di incarichi politici
- b. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- c. Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali
- d. Articolazioni degli uffici
- e. Telefono e posta elettronica

Consulenti e collaboratori

Personale

- Incarichi amministrativi di vertice
- Dirigenti
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV

Bandi di concorso

Performance

- a. Sistema di misurazione e valutazione della performance
- b. Piano della performance
- c. Relazione sulla performance
- d. Ammontare complessivo dei premi
- e. Dati relativi ai premi
- f. Benessere organizzativo
- g. Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance

Enti controllati

- ✓ Enti pubblici vigilati
- ✓ Società partecipate
- ✓ Enti di diritto privato controllati
- ✓ Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

- ✓ Dati aggregati attività amministrativa
- ✓ Tipologie di procedimento
- ✓ Monitoraggio tempi procedurali
- ✓ Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Provvedimenti

- ✓ Provvedimenti organi indirizzo politico
- ✓ Provvedimenti dirigenti

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti

Sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici

Bilanci

- Bilancio preventivo e consuntivo
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati

- a. Carta dei servizi e standard di qualità
- b. Costi contabilizzati
- c. Tempi medi di erogazione dei servizi
- d. servizi in rete
- e. liste di attesa
- f. class action

Pagamenti nell'amministrazione

- ✓ Dati sui pagamenti
- ✓ Dati sui pagamenti del SSN
- ✓ Indicatore di tempestività dei pagamenti
- ✓ IBAN e pagamenti informatici
- ✓ Elenco debiti scaduti
- ✓ Piano dei pagamenti
- ✓ Elenco debiti comunicati ai creditori

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio

Informazioni ambientali

Strutture sanitarie private accreditate

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti

– prevenzione della corruzione

- accesso civico

– Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati

Dati ulteriori

- altri contenuti:

- prevenzione della corruzione

- accesso civico

- accessibilità e catalogo di dati metadati e banche dati

I dati richiesti dall'art. 1, comma 32, della l. 190/2012 (*“Le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. 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”*) sono disponibili e continuamente aggiornati nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi gara e contratti – Informazioni sulle singole procedure (AVCP)”.

Il Responsabile della Trasparenza (soggetto responsabile della formazione, adozione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel suo complesso) di questo Comune è il Segretario Comunale, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d. lgs. n. 33 del 2013 (*«il responsabile della prevenzione della corruzione svolge di norma le funzioni di responsabile della trasparenza»*).

Sono invece designati quali responsabili dell'inserimento ed aggiornamento delle singole informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale i soggetti di seguito indicati. Si riporta altresì la tempistica per la pubblicazione.

Nel novellato art. 10 del D. Lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Come previsto dalla delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In questa sezione, pertanto, debbono essere indicati i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Come prevede l'ANAC, in ragione delle dimensioni degli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente essere svolte da un unico soggetto.

DATI/DOCUMENTI	RESP. DELLA GENERAZIONE E DELLA TRASMISSIONE DEI DATI/DOCUMENTI	RESP. DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI/DOCUMENTI	OBIETTIVI	TEMPISTICA
Sezione "Albo on line"	Uffici competenti	Menia Ettore	Albo on line attivo e aggiornato	Aggiornamento costante.
Sezione "Delibere di Giunta e di Consiglio"	Ufficio segreteria	Menia Ettore	Pubblicazione delle delibere con regolarità all'interno dell'Albo on line e della sezione Delibere	Aggiornamento costante.
Decreti, ordinanze, determine	Uffici competenti	Responsabile di area competente alla generazione dell'atto	Pubblicazione degli atti nelle sezioni corrette	Aggiornamento costante
Sezione "Regolamenti"	Uffici competenti	Menia Ettore	Regolare pubblicazione sul sito	Aggiornamento tempestivo
Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali"	Segretario comunale	Menia Ettore	Adozione e pubblicazione sul sito della documentazione obbligatoria	Pubblicazione tempestiva
Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Organizzazione"	Ufficio segreteria	Menia Ettore	Regolare pubblicazione sul sito	Aggiornamento costante.
Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Consulenti e collaboratori"	Uffici competenti	Responsabile di area competente alla generazione dell'atto	Regolare pubblicazione sul sito	Pubblicazione preventiva a fini legali
Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Personale" -	Segretario comunale	Mattea Nadia	Regolare pubblicazione sul sito	Pubblicazione preventiva a fini legali
Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Personale" sottosezioni di 2° livello "Dotazione organica" e "Tassi di assenza"	Ufficio ragioneria/personale	Mattea Nadia	Regolare pubblicazione sul sito del Conto annuale del personale, delle Delibere di determinazione della dotazione organica e dei Tassi	Aggiornamento costante.

			<i>di assenza del personale</i>	
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Personale” sottosezioni di 2° livello “Personale non a tempo indeterminato”	<i>Ufficio ragioneria/personale</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito del Monitoraggio del lavoro flessibile</i>	<i>Aggiornamento costante.</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Personale” sottosezioni di 2° livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabile di area competente alla generazione dell’atto</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito degli atti di conferimento e e autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Personale” sottosezioni di 2° livello “Contrattazione collettiva”, “Contrattazione integrativa” e “OIV”	<i>Ufficio ragioneria/personale</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Bandi di concorso”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Menia Ettore</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali all’Albo pretorio on line, pubblicazione tempestiva nella presente sezione</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Performance”	<i>Ufficio ragioneria/personale</i>	<i>Menia Ettore</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione tempestiva</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Enti controllati”	<i>Ufficio ragioneria</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione tempestiva</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Attività e procedimenti”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabili di area</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabile di area competente alla</i>	<i>Regolare pubblicazione sul</i>	<i>Aggiornamento semestrale</i>

trasparente” – sottosezione di 1° livello “Provvedimenti”		<i>generazione dell’atto</i>	<i>sito</i>	
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Controlli sulle imprese”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Bandi di gara e contratti”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabile di area competente alla generazione dell’atto</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali all’Albo pretorio on line, pubblicazione tempestiva nella presente sezione. Aggiornamento annuale rispetto agli obblighi previsti dall’art. 1, c. 32, della l. 190/2012</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”	<i>Ufficio segreteria</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Bilanci”	<i>Ufficio ragioneria</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito del Bilancio di previsione, del Rendiconto e dello strumento esecutivo di gestione</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Beni immobili e gestione patrimonio”	<i>Ufficio patrimonio</i>	<i>Casanova Marco</i> <i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito delle informazioni identificative degli immobili posseduti e dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Controlli e rilievi sull’amministrazione”	<i>Segretario comunale</i>	<i>Mattea Nadia Menia Ettore</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione</i>	<i>Aggiornamento costante</i>

				<i>amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti</i>	
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Servizi erogati”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Menia Ettore</i>		<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Pagamenti dell’amministrazione”	<i>Ufficio ragioneria</i>	<i>Mattea Nadia</i>		<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Opere pubbliche”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Pianificazione e governo del territorio”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Informazioni ambientali”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Interventi straordinari e di emergenza”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito dei provvedimenti contingibili e urgenti e/o di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti - Corruzione”	<i>Segretario comunale</i>	<i>Menia Ettore</i> <i>Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito della documentazione sull’attività di prevenzione della corruzione</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione	<i>Segretario comunale</i>	<i>Menia Ettore</i>		<i>Regolare</i>	<i>Aggiornamento</i>

“Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti – Accesso civico”		<i>Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>pubblicazione sul sito della documentazione sull'accesso civico e sulla titolarità del potere sostitutivo</i>	<i>tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti”	<i>Segretario comunale</i>	<i>Menia Ettore Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Pubblicazione dei verbali di controllo interno di regolarità</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>

8. Accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La disciplina dell'accesso civico ha subito un significativo rimaneggiamento con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016. L'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, come modificato, ora prevede che **“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'art. 5 bis”**.

L'accesso civico, come originariamente introdotto dal D. Lgs. 33/2013 era strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora invece è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1, - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede ulteriore motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 97/2016.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, e disciplinato dal citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D. Lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto de privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono

quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

8.1 Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex legge 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (accesso documentale). La finalità dell'accesso documentale ex lege 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è infatti diverso, poiché per quanto concerne l'accesso documentale l'accesso può garantire una tutela più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni. In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Vi saranno dunque delle ipotesi in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex lege 241/90 motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche

presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non potrà essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

L'ANAC suggerisce, in riferimento alla notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza, e quindi anche a questo Ente, l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici della stessa amministrazione.

Sarà cura di questa Amministrazione procedere con le più opportune valutazioni e d azioni per l'adozione del sopra indicato regolamento.

Per ogni utilità, si evidenzia che la disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, inerenti a :

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

Il decreto trasparenza ha previsto, altresì, all'art. 5 bis, comma 2, che l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificatamente indicata dalla norma:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

9. Titolare del potere sostitutivo

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento attinente l'accesso documentale, l'interessato può rivolgersi ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990 al soggetto titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

L'ente definirà il titolare del potere sostitutivo inserendo un'apposita colonna nell'elenco dei procedimenti da inserire nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D. Lgs. 33/2013 il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al

richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

10. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza, in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Responsabili di servizio, dandone conto in apposita relazione al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza, in occasione della relazione sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, riferisce, con una relazione, anche sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali.

**LINEE PROCEDURALI PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' E
DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI**

TITOLO I - PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE

Articolo 1 – Il contesto normativo

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019 del Comune di Danta di Cadore.

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in virtù del quale è stata introdotta, nel nostro ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

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 (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il 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 whistleblower.

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

Scopo del presente documento è pertanto quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e 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, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Articolo 2 - Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il Comune di Danta di Cadore individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Responsabile della Trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. In assenza di nomina le segnalazioni potranno essere inviate al Segretario comunale *ad interim*.

Come precisato in premessa, non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che potrebbero configurare reati (quali ad esempio: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);

b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento del Comune di Danta di Cadore, approvato con deliberazione di Giunta n. 10 del 21/02/2014;

c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi a specifiche discipline.

Articolo 3 - Procedure per la segnalazione

Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, nella apposita sottosezione "Altri contenuti" della sezione denominata "Amministrazione trasparente" (Modulo per le segnalazioni).

Il modulo è stato predisposto, a supporto delle pubbliche amministrazioni, dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante", indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Danta di Cadore, o in assenza al Segretario Comunale, deve:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Danta di Cadore, via Roma, 19 - 32040 Danta di Cadore - Belluno, con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Segretario Comunale del Comune di Danta di Cadore.

Il Comune di Danta di Cadore non ha implementato un sistema informatico per l'acquisizione delle segnalazioni.

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

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

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.

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

Articolo 4 - Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1. a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
2. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

TITOLO II - PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

Articolo 5 - La tutela del segnalante.

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

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

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

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui vi sia il consenso espresso del segnalante o la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge numero 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii..

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'articolo 24, comma 1, lett. a), della citata Legge numero 241/1990 e ss.mm.ii..

Articolo 6 - Segnalazione di discriminazioni

I segnalanti che denunciano al Responsabile della prevenzione della corruzione (o all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione) condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria 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.

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

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della prevenzione della corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'articolo 54 bis del D.Lgs. numero 165/2001 ss.mm.ii., al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse.

Articolo 7 - La responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di

responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

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

Articolo 8 - Disposizioni finali

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il *whistleblowing*, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti e collaboratori.

