



Comune di Crosio della Valle

Provincia di Varese

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

N. 20 Registro Deliberazioni del 29-04-2022

OGGETTO: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022-2024 - CONFERMA DEL PIANO 2019-2021

L'anno duemilaventidue addì ventinove del mese di aprile alle ore 20:50, nella Sede Comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

BORTOLUSSI MARCO	SINDACO	Presente
POLITA ANNALISA	VICE SINDACO	Presente
FANTIN FABRIZIO	ASSESSORE	Presente

Presenti...: 3

Assenti....: 0

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Francesco De Paolo.

Il Signor Sindaco, Ing. Marco Bortolussi, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento segnato all'ordine del giorno.

**OGGETTO: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022-2024 -
CONFERMA DEL PIANO 2019-2021**

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi); la legge 6 novembre 2012 numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

PREMESSO che:

- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione n. 831;
- successivamente, con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 del Piano;
- in data 21 novembre 2018, il Consiglio dell'Autorità ha varato l'aggiornamento 2018 del medesimo Piano nazionale anticorruzione (deliberazione n. 1074);
- in data 13.11.2019 con deliberazione n. 1064 il Consiglio dell'Autorità ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione 2019;

EVIDENZIATO che:

- la legge 190/2012 impone a ciascuna amministrazione, ogni anno, l'approvazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- il Responsabile anticorruzione deve elaborare e proporre lo schema di PTPCT;
- il Presidente dell'ANAC, attraverso il Comunicato 16 marzo 2018, ha precisato che l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria;
- per il 2022 la suddetta approvazione è stata prorogata al 30 aprile;

SOTTOLINEATO che:

- in sede di aggiornamento 2018, l'ANAC ha registrato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC delib. 1074/2018 pag. 153);
- nel PNA 2019, par. 5, pag. 27, l'ANAC ha confermato che "**solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un**

provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPC”;

- la Giunta, pertanto, può “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato”;

CONSIDERATO che la Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021 nella seduta del 28.01.2019 con deliberazione n. 2;

PRESO ATTO che con DELIBERAZIONE DELLA Giunta Comunale n. 9 del 31.03.2022 è stato confermato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Crosio della Valle per l'anno 2021;

DATO atto che nel corso del 2021, **non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;**

EVIDENZIATO pertanto che la Giunta Comunale intende confermare per il triennio 2022-2024 il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2019-2021;

ACQUISITO il parere favorevole dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come da decreto di nomina sindacale n. 8 del 18.12.2021, in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/00;

DATO ATTO che si prescinde dall'acquisizione del parere di regolarità contabile, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del citato TUEL non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTO il Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il decreto legislativo 18.08.2000 n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

CON voto unanime e favorevole

DELIBERA

- 1) di **approvare** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
- 2) di **confermare** per il triennio 2022-2024 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 28.01.2019 e confermato per l'anno 2021 con deliberazione di Giunta n. 9 del 31.03.2021;

- 3) di **dare atto** che copia del presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione all'albo pretorio, viene trasmesso ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267;
- 4) di **disporre** la pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente – sezione Altri Contenuti – Corruzione;

Di dichiarare, con separata votazione, la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 4° comma del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267.

Allegato alla deliberazione di
G.C. n.20 del **29-04-2022**

**PARERE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI INTERESSATI A NORMA
DELL'ART.49 DEL D.LGS. 18/08/2000, N.267**

**OGGETTO: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022-2024 -
CONFERMA DEL PIANO 2019-2021**

PARERE: Favorevole in ordine al **Regolarità tecnica**

Lì, 02-05-2022

Il Responsabile del Servizio

F.to Roberto Permunian

PARERE: Favorevole in ordine al **Regolarità tecnica**

Lì, 02-05-2022

Il Responsabile del Servizio

Roberto Permunian

Il presente atto è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Ing. Marco Bortolussi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Francesco De Paolo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del sito istituzionale di questo Comune il giorno 18-05-2022 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs.vo n.267/2000 e articolo 32, comma 1, della Legge n. 69/2009.

Lì, 18-05-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Francesco De Paolo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29-04-2022

[..] per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

[X] essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Francesco De Paolo



COMUNE DI CROSIO DELLA VALLE

(Provincia di Varese)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA

2019 - 2021

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Il Parlamento italiano in data 6 novembre 2012 ha approvato la Legge numero 190 ad oggetto: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012, successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

E' stata poi emanato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ad oggetto: “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

ART. 1 - Oggetto e Finalità.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANC in data 11 settembre 2013, il presente aggiornamento conferma la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal comune di Crosio Della Valle.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è un documento programmatico, che previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori in tal senso.

Il presente Piano si pone come scopo con le seguenti finalità:

- individuare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per la formazione dei dipendenti chiamati a operare in aree particolarmente esposte alla corruzione.

Costituisce attuazione concreta del Piano:

1. il sistema integrato dei controlli interni del comune di Crosio Della Valle, il cui

Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 29 aprile 2013;

2. il Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Crosio Della Valle approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 17 marzo 2014.

Il presente Piano pertanto contiene:

- l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
- un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

ART. 2 - L'organizzazione funzionale del comune di Crosio della Valle e processi a rischio.

L'organizzazione funzionale dell'attività espletata dai diversi uffici passa attraverso una suddivisione in generale delle diverse attribuzioni in n. 3 Aree di attività, come disposto dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1. Area Amministrativa - Demografica;
2. Area Contabile;
3. Area Tecnico manutentiva.

Le attività, anche se non esaustive, a rischio di corruzione individuate all'interno dell'ente sono le seguenti:

- attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione individuata ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- opere pubbliche, gestione diretta delle stesse;
- appalto e attività successive alla fase dell'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà dell'amministrazione;
- pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- attività edilizia privata, condono edilizio;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- attività di accertamento di verifica dell'evasione fiscale;
- attività di polizia locale;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita;

- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

In una logica di priorità, sono stati selezionati in collaborazione con i Responsabili d'Area i processi che, in funzione della specifica del comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme – anticorruzione.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

1. la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
2. l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio (*basso - medio - alto*).

Per ognuno dei processi è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato, progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime.

Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano.

Allegate al presente si riportano n. 4 schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi individuati.

Per ogni azione, anche se già in atto, è stato inserito il soggetto responsabile della attuazione (chiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione "titolare di rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

ART. 3 - I soggetti coinvolti.

L'Organo di indirizzo politico.

Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione del Piano ed i suoi aggiornamenti; adotta inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza.

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza ed in quanto tale, svolge tutti i compiti previsti dalla vigente normativa.

In particolare predispose ogni anno entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che sottopone all'organo di indirizzo politico per l'approvazione, ed elabora a fine anno, la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza dovrà garantire il coordinamento delle attività svolte, anche attraverso un supporto organizzativo, avvalendosi del personale dell'ente.

Tutti i Responsabili d'Area dell'ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

Con Decreto Sindacale n. 34 del 26 gennaio 2017 il Segretario comunale è stato confermato Responsabile della prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza.

I Responsabili di Area.

- Concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 Decreto Legislativo n. 165/2001 – art. 20 D.P.R. n. 3/1957 – art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994 – art.331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici;
- curano particolarmente il contenuto del sito dell'ente, rispettando gli obblighi e le scadenze previste dal Piano trasmettendo in tempo utile tutte le notizie ed informazioni dovute al Responsabile della Trasparenza;
- curano particolarmente il contenuto del sito dell'ente, rispettando gli obblighi e le scadenze

previste dal Piano;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono proposti.

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili di Area assumono, la dove possibile, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia, misura di difficile applicazione in virtù della ridotta dotazione organica del comune di Crosio Della Valle.

Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di promozione sul rispetto degli obblighi di trasparenza, attestandone il rispetto con le modalità previste dall'ANAC.

Con Decreto Sindacale n. 48 del 17 dicembre 2018 il dott. Bruno Susio è stato nominato componente esterno dell'organo monocratico Nucleo di valutazione.

Tutti i dipendenti comunali

Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano: le misure previste dal Piano, per quanto di competenza le norme contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Crosio Della Valle, segnalando le situazioni di illecito.

R.A.S.A. – Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante

Ha il compito di inserire ed aggiornare annualmente gli elementi identificativi di questa Amministrazione comunale nell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (A.U.S.A).

Con Decreto Sindacale n. 47 del 17 dicembre 2018 il geom. Roberto Caldera è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (A.U.S.A).

Enti di diritto pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate dall'Ente

Hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni contenute nella Legge 190/2012 e

s.m.i mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure, nonché mediante adozione di adeguate misure organizzative e procedurali.

ART. 4 – I meccanismi di formazione del personale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i Responsabili di Area e i responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'ente, ad almeno un seminario /corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei controlli interni, dei procedimenti amministrativi.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra il Segretario comunale, i Responsabili di Area e i responsabili di procedimento.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

A tal fine il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

ART. 5 - Gli Obblighi di trasparenza (flussi informativi).

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

ART. 6 - Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano. Nel sito internet del comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il

comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo.

Tutti i cittadini e gli operatori economici che si rivolgono al comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono attenersi a:

- comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec ed eventualmente il proprio recapito telefonico (non obbligatorio);
- non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione dell'Ufficio interessato.

Il Comune comunica al cittadino, all'operatore economico, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento ed il Responsabile dell'Area competente ad adottare il provvedimento finale;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- l'ufficio dove può avere informazioni;
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

ART. 7 – Misure organizzative di carattere generale.

Il comune di Crosio Della Valle è un ente privo di dirigenti, vengono nominate le Posizioni Organizzative tra i dipendenti di categoria D, che in taluni casi svolgono anche mansioni di responsabili del procedimento, ruolo che richiede specifiche professionalità e competenze che si sviluppano nel tempo. Attualmente non si prevede di effettuare la rotazione unicamente in quanto le dimensioni del comune risultano incompatibili con la rotazione degli incarichi, come previsto dall'articolo 1, comma 221 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208.

L'amministrazione si impegna altresì, partendo da quanto indicato nell'articolo 1, comma 9, della Legge n.190/2012 e s.m.i, anche con l'adozione di apposite direttive, a:

- proseguire mantenendo un costante monitoraggio della normativa sulle segnalazioni da parte di dipendenti di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza, di cui all'articolo 1 comma 51 della Legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. A tale disciplina viene dedicata apposita Sezione III del Piano;
- adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano;
- introdurre eventuali nuove misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui all'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (D. Lgs. n. 39/2013, che ha previsto cause di incompatibilità riferite agli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle Locali), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione, comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'articolo 1, comma 42, della Legge n. 190/2012;
- adottare misure di verifica per effettuare il monitoraggio circa il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- adottare misure per garantire il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano sia al momento dell'assunzione sia che durante il servizio;
- richiedere alle aziende partecipate e controllate di arricchire i propri modelli organizzativi richiesti dal D.Lgs. n. 231/2001, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili;
- verificare l'opportunità di adozione dei cosiddetti Protocolli di legalità, per consentire a tutti

i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di “consenso” operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

ART. 8 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012.

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

SEZIONE II – TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

ART. 9 – Trasparenza.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza, come indicato nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831/2016 sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, sono stati apportati correttivi alla Legge n. 190 del 06 novembre 2012 e al Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i .

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi, articoli 1,2 e 2 bis;
- l'accesso civico, articoli 5, 5 bis e 5 ter,
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet del comune, denominata “Amministrazione trasparente”, articolo 6 e seguenti.

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

ART. 10 – Accesso civico.

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e si distingue in:

accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

accesso civico generalizzato che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'**accesso "documentale"** di cui agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990, che permette a chiunque di richiedere documenti ,dati ed informazioni detenuti dalla pubblica Amministrazione riguardanti attività e pubblico interesse - purchè il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non più a soggetti specifici, di esercitare un proprio controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificatamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., inoltre “ il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio alla performance individuale dei Responsabili”.

L'articolo 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. , fissa i limiti per i quali l'accesso, motivatamente può essere rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici e privati.

E' escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n.241 del 1990 e s.m.i.

ART. 11 – Procedura.

Per quanto riguarda la procedura, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso, identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo/a anche telematicamente rivolgendosi:

- all'ufficio che detiene gli atti, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito.

Il modulo per la richiesta di accesso civico (allegato a) è reperibile nella rete Internet comunale nella sezione *Amministrazione Trasparente* – del sito web istituzionale del comune, nella sottosezione “*Altri contenuti – Anticorruzione*”.

Il Responsabile a cui viene inoltrata l’istanza dovrà valutarne l’ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l’assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle linee guida dell’ANAC.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni fatto salvo il diritto di differimento del termine ultimo per motivate ragioni dell’ufficio e/o per la complessità di evasione dell’istanza. In tal caso il differimento comunicato tempestivamente al richiedente l’accesso, è proponibile una sola volta e per un periodo non superiore a 15 giorni.

Se l’amministrazione individua soggetti controinteressati, soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti, dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L’amministrazione qualora ravvisi la fondatezza e la necessità del diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l’istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 12 – Registro delle domande di accesso.

In attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 1309/2016 e dalla circolare n.2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione è stato istituito il “Registro delle domande di accesso” assegnandone la gestione del registro all’Ufficio Segreteria.

Tutti i settori per una corretta gestione del registro dovranno comunicare tempestivamente allo stesso:

- copia delle domande di accesso semplice o generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

Il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (esempio excel, word, ecc.).

Il registro riporta quali indicazioni minime essenziali: l’oggetto della domanda d’accesso, la specifica se trattasi di accesso “semplice” o “generalizzato”, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Il registro sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato

almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, altri contenuti – accesso civico”.

ART. 13 – Obblighi di pubblicazione e responsabilità.

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l’adempimento da parte dell’ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all’Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico.

Il presente Piano è comprensivo dell’elenco (allegato b) degli obblighi di pubblicazione vigenti con indicazione dei singoli responsabili del procedimento di pubblicazione.

SEZIONE III – TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA ILLECITO (*whistleblowing*)

ART. 14 – Fonte normativa.

Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*, articolo 1, comma 51;

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, articolo 54 bis;

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*, articolo 13, comma 8;

Legge 7 agosto 1990, n. 2141, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, Capo IV, articoli 22 e seguenti: *Accesso ai documenti amministrativi*;

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n. 72;

Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n. 6, recante *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower*);

Codice di comportamento del comune di Crosio Della Valle approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 17/03/2014;

L'art. 54 bis, Decreto Legislativo 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblowing* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tale fine la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

la tutela dell'anonimato;

la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;

il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

ART. 15 – Oggetto della segnalazione.

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, titolo II, Capo I del Codice Penale; fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

ART. 16 – Contenuto della segnalazione.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- descrizione del fatto;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

E' comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale: come previsto nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole di denunciante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

ART. 17 – Autori, procedure e destinatari della segnalazione.

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano

segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della presidenza del Consiglio dei Ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto (allegato c) è reperibile nella rete Internet comunale nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del Comune, nella sottosezione “*Altri contenuti – Corruzione*” dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “*Riservata Personale – al Responsabile per la prevenzione della corruzione*” e recante il seguente indirizzo: *Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Crosio Della Valle , Via IV Novembre n. 30.*

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it

ART. 18 – Attività di accertamento delle segnalazioni.

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla

ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ne disporrà l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti disciplinari, dopo aver oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali:

- 1) il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- 2) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale;
- 3) l'Autorità Giudiziari, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa il segnalante dell'esito o dello stato degli stessi, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

ART. 19 – Tutela del segnalante.

19.1 – Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati 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.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato di uno dei seguenti casi:

qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

oppure

qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge n. 241/1990.

E' opportuno, pertanto, che anche il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge n. 214/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì “incaricati del trattamento dei dati personali” secondo le disposizioni del Regolamento UE n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 101/2018 e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante e alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano sul Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzioni della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

19.2 – Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata,

anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Modalità alternative per formalizzare la segnalazione sono:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario l'utilizzo di una busta chiusa che rechi all'esterno, ben visibile, la dicitura: “Riservata Personale – Al Responsabile della prevenzione della Corruzione”;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile della prevenzione della Corruzione, con il supporto di un suo stretto collaboratore.

Il responsabile, valutatane la fondatezza, la segnala:

- al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;
- all'Ufficio procedimenti disciplinari per gli adempimenti di propria competenza.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, Decreto Legislativo 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

ART. 20 – Attività di sensibilizzazione e formazione.

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento, anche sul proprio sito internet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi previsti nel Piano.