



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 12 del Registro Data: 29.01.2015	OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2015/2017.
---	--

L'anno duemilaquindici il giorno ventinove del mese di Gennaio alle ore 16,45 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale è riunita con la presenza dei sigg.:

		Presente	Assente
CARRUS	<i>Cristiano</i>	X	
ATZORI	<i>Davide</i>	X	
MURANA	<i>Alessandro</i>		X
PINNA	<i>Federica</i>	X	
ERDAS	<i>Fenisia</i>	X	
Totali		4	1

Il **Presidente**, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di delibera pari oggetto;

Acquisito sulla stessa il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267 dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Dato atto che la presente deliberazione non presenta, allo stato attuale, profili di rilevanza contabile e non necessita, pertanto, dell'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Preso atto che l'art. 1 al comma 8, della citata legge dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 88 del 12/12/ 2013, con il quale il Segretario Comunale Dott.ssa Annarella Miscali è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Cabras.

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Vista la deliberazione G.C. n. 18 del 24.01.2014 con la quale è stato approvato il primo piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016;

Rilevato che il piano per la prevenzione della corruzione deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno;

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2014/2016 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in sinergia con i Responsabili di Servizio e con il Responsabile della Trasparenza;

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione ;
- Codice di comportamento;

nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza, attualizzato al contesto della realtà amministrativa del Comune di Cabras.

Ritenuto opportuno integrare il piano inserendo in allegato la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità - ALLEGATO A), come proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 29.01.2015 che costituisce un allegato al Piano della prevenzione della corruzione;

Visto altresì il codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 21.01.2014 che costituisce un'appendice del Piano della prevenzione della corruzione

Ritenuto, pertanto, di dover provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2015/2017 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. **DI AGGIORNARE** il Piano per la Prevenzione della Corruzione integrandolo con la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità - ALLEGATO A).
2. **DI APPROVARE** il Piano per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015/2017.
3. **DI DISPORRE** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
4. **DI DARE ATTO** che il Piano verrà aggiornato annualmente secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.

Con separata votazione ad esito unanime:

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi ed effetti dell'art. 134, comma 4° del D.lgs 267/2000.

VERBALE FATTO E SOTTOSCRITTO

II SINDACO
F.to(Cristano Carrus)

Il Segretario Comunale
F.to (Dr.ssa Annarella Miscali)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

CHE

La presente deliberazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio Online **dal 30.01.2015 al 14.02.2015**
(art.124, Dlgs 267/2000)

Il Segretario Comunale
F.to (Dr.ssa Annarella Miscali)

È inviata il **30 Gennaio 2015** ai Capi Gruppo Consiliari - al Revisore dei Conti - ai Responsabili dei servizi: affari generali finanziario polizia municipale servizi sociali tributi tecnico produttivi demografici ufficio legale area marina protetta.

Il Segretario Comunale
F.to (Dr.ssa Annarella Miscali)

E' divenuta esecutiva il **29.01.2015**
Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, c.4° - Dlgs 267/2000);
Perchè trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione (Art.134, c.3° - D. Lgs 267/2000);

Il Segretario Comunale
F.to (Dr.ssa Annarella Miscali)

Comune di Cabras
Provincia di Oristano



Comuni de Crabas
Provincia de Aristanis

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2015- 2017

Primo piano approvato con delibera G.C. n. 18 del 24.01.2014
Aggiornamento triennio 2015/2017 approvato con delibera G.C. n. 12 del 29 .01.2014

Comune di Cabras - Piazza Eleonora, 1 - 09072 CABRAS (OR) ITALY
Tel.+39 0783 3971 Fax +39 0783 391646 www.comune.cabras.or.it
C.F. 80002210955 - P.IVA 00085490951

comunedicabras@pec.it

INDICE

Premessa	pag. 3
PARTE PRIMA – Mappatura del rischio	pag. 3
PARTE SECONDA – Misure di prevenzione del rischio	pag. 13
PARTE TERZA – Attività di formazione - Soggetti coinvolti nel piano anticorruzione – Compiti e responsabilità.	pag. 16

Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 9 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale Anticorruzione (C.I.V.I.T. – ANAC) con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.

Il piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 88 del 12 dicembre 2013 ed individuato nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Annarella Miscali.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, laddove possibile, la rotazione dei dipendenti.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 23.01.2014 ed aggiornato con deliberazione G.C. n. 11 del 29.01.2015 costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Costituisce altresì appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione il Codice di Comportamento aziendale, approvato in bozza con deliberazione della Giunta Comunale n. 210 del 20.12.2013 e successivamente alla conclusione della procedura di consultazione approvato definitivamente con deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 21.01.2014.

Il piano della prevenzione della corruzione sarà oggetto di successivi aggiornamenti per l'adeguamento ad eventuali modifiche normative e ad una maggiore contestualizzazione sulla base dell'esperienza applicativa che verrà maturata nel corso degli anni.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione è stato approvato per la prima volta dal Comune di Cabras con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 24.01.2014 e come stabilito dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 viene sottoposto al primo aggiornamento annuale per il triennio 2015/2017.

PARTE PRIMA – Mappatura del rischio

Le Aree di rischio sono indicate all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012, nelle seguenti attività:

- a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12

aprile 2006, n. 163;

c) 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;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, comma 9, lett. "a" della Legge n. 190/2012, corrispondono alle seguenti Aree di rischio descritte nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione, come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del Piano Nazionale Anticorruzione, sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2) dello stesso Piano, come segue:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, Aree e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto

economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Il Comune ha proceduto ad individuare ulteriori aree di rischio rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione:

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle aree e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i potenziali rischi presso il Comune di Cabras

Il rischio è stato classificato in 4 categorie: **trascurabile, basso, medio e alto** a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenendo conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Non sono state prese in considerazione le categorie di procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione sopra indicata, anche sulla base dell'esperienza concreta delle attività svolte da questo Comune.

Dalla mappatura del rischio emerge come la gran parte delle sottoaree di rischio sia relativa a tutti i settori indicati nella dotazione organica del Comune di Cabras: **Settore Amministrativo, Settore Finanziario, Settore Tecnico, Area Marina Protetta**, suddivisi nei seguenti servizi, con a capo di ciascuna di questi un responsabile, funzionario inquadrato nella categoria D, essendo l'ente privo di dirigenti:

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio Affari Generali Personale Informatica
Servizi Produttivi (SUAP) Usi Civici
Servizi Demografici Statistici
Servizi Socio Assistenziali
Servizio Polizia Locale – Ambientale

SETTORE FINANZIARIO

Servizio Bilancio Contabilità
Servizio Tributi e Gestione Servizio Rifiuti

SETTORE TECNICO

Ambiente Manutenzione Protezione Civile
Lavori Pubblici Urbanistica Patrimonio
Progettazione Paesaggio

AREA MARINA PROTETTA

Area Marina Protetta Penisola del Sinis – Isola di Mal di Ventre
--

La mappatura del rischio di seguito riportata non ha pretesa di esaustività ma sarà verificata ed eventualmente modificata ed integrata in sede di aggiornamento annuale del piano.

Distribuzione delle Aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoarea:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Servizi /Uffici interessati	Sottoaree di rischio	Categorie di procedimenti	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali od i selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	ALTO
Servizi tecnici / Servizi sociali	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO
Ufficio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	MEDIO
Tutti i Servizi Ufficio Personale/ Nucleo Valutazione	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO

Tutti i Servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art.7 D..Lgs 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	ALTO
-----------------	---	--	--	------

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Nella successiva tabella non viene indicata la voce sottocategorie di procedimenti in quanto le sottoaree disciplinano in maniera puntuale le singole fasi procedurali

Servizi interessati	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione o artificiosa suddivisione in lotti non funzionali	ALTO
Tutti i Servizi	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	ALTO

Tutti i Servizi	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o non corretti	ALTO
Tutti i Servizi	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	ALTO
Tutti i Servizi	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	ALTO
Tutti i Servizi	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	ALTO
Tutti i Servizi	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	ALTO

Tutti i Servizi	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO
Tutti i Servizi	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"	MEDIO
Tutti i Servizi	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	BASSO
Tutti i Servizi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL (nei lavori pubblici), RUP e impresa/ditta per la concessione di varianti non giustificate; ottenimento di un profitto illegittimo	MEDIO
Tutti i Servizi	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	MEDIO

Tutti i Servizi	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscer e alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara di riconoscimento di rimedi alternativi al giudizio ordinario che diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento-lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	ALTO
-----------------	---	---	------

Sono incluse nella tabella che precede tutte le categorie di procedimenti ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento per lavori, servizi e forniture in economia.

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoare:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Servizi interessati	Sottoaree	Categorie di procedimenti	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Servizio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e altri titoli abilitativi in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di titolo errato, inesatto e/o non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	ALTO
Servizi Tecnici/ Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia ambientale, abbandono rifiuti.	Omissione/alterazione dei controlli; omissione Irrogazione sanzioni	ALTO

Servizio Urbanistica/ Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controlli in materia di edilizia privata.	Verifiche errate o artefatte	ALTO
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio contrassegni di sosta ai disabili	Alterazione dei dati oggettivi	MEDIO
Sevizio SUAP	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Procedimenti relativi allo sportello unico per le attività produttive e controlli delle dichiarazioni presentate	Verifiche artefatte al fine di procurare un vantaggio al richiedente	BASSO
Servizio Tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il richiedente	BASSO
Servizi Demografici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	Procedimenti in materia di stato civile	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO
Servizi Demografici	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Procedimenti in materia anagrafica	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO
Servizio Tecnico / Polizia Municipale / Sevizio SUAP	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Autorizzazione e concessione locali e spazi pubblici ad associazioni e soggetti privati	Mancato rispetto della disciplina regolamentare, con procurato vantaggio per il richiedente svantaggio per l'ente	MEDIO
Servizio Elettorale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Procedimenti in materia elettorale	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	TRASCURABILE

Servizio Tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
Servizio Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate sui requisiti. Omissione controllo	ALTO
Servizio Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione lotti Piano Insediamenti Produttivi	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate sui requisiti. Omissione controllo	BASSO

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Servizi interessati	Sottoaree	Categorie di procedimenti	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accesso alle prestazioni dei servizi sociali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	ALTO

Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione contributi economici e benefici a soggetti privati	Mancato rispetto della disciplina regolamentare, con procurato vantaggio per il richiedente	MEDIO
Servizio Affari Generali	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione contributi economici e benefici a società sportive	Mancato rispetto della disciplina regolamentare, con procurato vantaggio per il richiedente	BASSO
Servizio Affari Generali	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accesso alle prestazioni in materia di servizi scolastici	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO
Servizio Tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Gestione servizi assicurativi	Alterazioni del corretto procedimento a vantaggio del soggetto richiedente	ALTO

e) Area : altre attività soggette a rischio

Servizi interessati	Categorie di procedimenti	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Servizio Tributi	Attività connesse all'accertamento e riscossione dei tributi e canoni comunali	Alterazione della situazione di debito / credito	MEDIO
Servizio Tributi Polizia Municipale	Attività connesse alla riscossione di sanzioni amministrative	Alterazione della situazione di debito	MEDIO
Servizio Finanziario	Emissione mandati di pagamento	Effettuazione pagamenti non dovuti	TRASCURABILE

PARTE SECONDA – Misure di prevenzione del rischio

I controlli

Tipi di controllo	Frequenza	Responsabile	Modalità
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Comunale Responsabile Servizio Finanziario	Secondo le modalità indicate dal regolamento sui controlli interni
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Trimestrale	Segretario Comunale	Secondo le modalità indicate dal regolamento sui controlli interni
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Servizio Finanziario	Secondo le modalità indicate dal regolamento sui controlli interni
Controllo di regolarità tecnico amministrati	Costante	Responsabile Servizio competente	Secondo le modalità indicate dal regolamento sui controlli interni
Controllo equilibri finanziari	Due volte all'anno (inderogabilmente entro il 30 settembre)	Responsabile Servizio Finanziario	Secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di servizio competenti o loro incaricati	Secondo la normativa vigente
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Costante	Responsabili di servizio competenti e responsabili di procedimento	In occasione di procedimenti nei quali sono previste le dichiarazioni sostitutive

Le misure di contrasto: a) La trasparenza

Tipologia	Frequenza	Responsabile	Note
Adozione aggiornamento pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale (31 gennaio)	Responsabile Trasparenza Ufficio trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza. I soggetti coinvolti nella redazione e successivi aggiornamenti: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile trasparenza • Responsabile anticorruzione • Responsabili di servizio • Ufficio trasparenza
Adozione e revisione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Responsabili di Servizio	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabile Trasparenza Responsabile Anticorruzione Responsabili di Servizio Dipendenti incaricati	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza	Secondo le modalità previste nel piano triennale della trasparenza
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nella mappatura dei rischi di corruzione	Annuale	Responsabile Anticorruzione	Soggetti coinvolti nella raccolta delle informazioni da pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile anticorruzione • Responsabile trasparenza • Responsabili di servizio • Dipendenti incaricati • Ufficio trasparenza
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati dal Decreto e dalle deliberazioni CIVIT - ANAC	Responsabile Trasparenza Responsabile Anticorruzione Responsabili di Servizio Dipendenti incaricati	

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Responsabili di servizio Responsabili di procedimento Dipendenti incaricati	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti	Aggiornamento costante	Responsabile Trasparenza Responsabili di Servizio	
Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le modalità indicate dall'AVCP -	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Responsabili di Servizio Responsabili di procedimento	Le informazioni 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.

Le misure di contrasto: b) Rotazione dei Responsabili di servizio e del Personale addetto alle Aree a rischio corruzione

1) Responsabili di servizio

- ✓incarico esclusivo ai Responsabili di Servizio della direzione dei Servizi;
- ✓rotazione dei Responsabili di Servizio, con esclusione delle figure infungibili la cui specializzazione professionale non è posseduta da alcun altro responsabile e/o dipendente.
- ✓la rotazione verrà disposta con decreto del Sindaco, interesserà i Servizi più a rischio.

2) Dipendenti

- ✓la rotazione dei dipendenti nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione potrà essere disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio competente, sentito il Segretario Comunale, fatte salve le figure infungibili la cui specializzazione professionale non è posseduta da alcun altro dipendente.
- ✓se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori e/o Servizi, potrà essere disposta con provvedimento sottoscritto dai Responsabili di Servizio competenti, sentito il Segretario Comunale-

La rotazione dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti, dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti interessati, al fine di limitare disservizi e non creare disfunzioni nell'organizzazione del Comune.

Le misure di contrasto: c) Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità

Come prescritto dall'articolo 54 bis 1, del D.Lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", inserito dall'art. 1, comma 51, L. 06.11.2012, n. 190, in virtù del quale è stata introdotta, nell'ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito ed a maggiore specificazione di quanto previsto all'articolo 8 del codice di comportamento del Comune di Cabras viene adottata apposita procedura per la segnalazione di illeciti da parte del dipendente e del collaboratore.

La procedura, disciplinate le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, riportata nell'allegato A) al presente piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017, per farne parte integrante e sostanziale, prevede le seguenti misure di tutela:

1. anonimato;
2. divieto di discriminazione;
3. sottrazione della denuncia al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001).

Altre misure di contrasto

- ✓ Creazione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- ✓ Costante confronto tra il Responsabile dell'anticorruzione, il Responsabile della trasparenza, i Responsabili dei Servizi;
- ✓ Completa informatizzazione dei procedimenti;
- ✓ Mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Servizio;
- ✓ Previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto attivati a livello provinciale;
- ✓ Attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione;
- ✓ adeguamento ove necessario dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione.

PARTE TERZA – Attività di formazione - Soggetti coinvolti nel piano anticorruzione – Compiti e responsabilità.

I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo nelle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidiana attività amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in accordo con i Responsabili di Servizio, dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nella parte prima del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante partecipazione a corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o di altre scuole private specializzate, in alternativa, con corsi organizzati dall'Unione dei Comuni o in forma associata con altri enti, o, compatibilmente con le risorse e a disposizione, con corsi organizzati nella sede dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione resa obbligatoria per legge.

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee.

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- ✓ propone l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- ✓ predispone e cura la pubblicazione sul sito internet del Comune entro il 15 dicembre di ogni anno della relazione sull'attuazione del piano e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. La relazione si basa sui rendiconti, presentati dai Responsabili di Servizio entro il 15 novembre di ogni anno, sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
- ✓ individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- ✓ procede con proprio atto a disporre le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate nelle attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione
- ✓ propone, previa proposta dei Responsabili il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

I compiti dei Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare il Responsabile dell'Anticorruzione delle anomalie riscontrate e delle azioni intraprese per loro eliminazione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale; a tal fine i Responsabili di servizio presentano entro il mese 15 novembre di ogni anno una relazione/rendiconto sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Servizio devono segnalare prontamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili di Servizio devono altresì adempiere a tutti i compiti previsti nelle altre parti del presente piano

Ciascun Responsabile di Servizio presentano, entro il 15 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, una proposta di piano annuale di formazione del proprio servizio, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie suddette sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

d) l'elenco in ordine di priorità dei dipendenti da avviare alla formazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I compiti dei Dipendenti

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono ad adeguare la propria attività lavorativa alle prescrizioni dettate dal piano di prevenzione della corruzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al proprio Responsabile di Servizio sul rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che ne giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano delle performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Servizio prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012, della mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione che costituiscono:

- elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti;
- violazione del codice di comportamento.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

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 2015 – 2017* e successivi aggiornamenti del Comune di Cabras, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 29.01.2015, ed in particolare a quanto indicato nella PARTE SECONDA – Misure di prevenzione del rischio - Le misure di contrasto: c) Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità.

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito nell'ambito del D.Lgs. 165/2001 il nuovo articolo 54 bis1, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*, in virtù del quale è stata introdotta, nell'ordinamento italiano, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

DEFINIZIONE DI WHISTLEBLOWING/SEGNALAZIONE

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 DELLA PROCEDURA

Scopo del presente documento è 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.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

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

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

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.

MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Cabras;
- b) al Responsabile di Servizio della struttura di appartenenza.

La segnalazione presentata al Responsabile di Servizio della struttura di appartenenza deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata sull'apposito modello predisposto dall'amministrazione, con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi

provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando 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 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).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

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

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'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. 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:

1. vi sia il consenso espresso del segnalante;
2. 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 artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 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'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241/90 s.m.i..

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

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

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

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

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

a) al Responsabile di Servizio della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza

degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

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

RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

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

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

Norme di riferimento

D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Articolo 54 bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti *(articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012)*

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Articolo 55-bis. Forme e termini del procedimento disciplinare *(articolo introdotto dall'art. 69 del d.lgs. n. 150 del 2009)*

Omissis

3 Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Omissis

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE
DI ILLECITI E IRREGOLARITA'
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

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

In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

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

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

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

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