

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER IL TRIENNIO 2015/2017

Premessa

Il presente piano è stato predisposto in attuazione di quanto previsto dalla legge nr.190/2012 avente ad oggetto: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

L’obiettivo che tale legge si pone è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

L’approccio del legislatore al fenomeno della corruzione nella p.a. finora è stato quasi sempre di natura repressiva, risultando limitati gli interventi di tipo preventivo.

La legge nr.190/2012 inverte la tendenza con l’obiettivo anche di adeguarsi ad un modello d’azione imposto dall’Unione Europea.

Per combattere il fenomeno della corruzione nella p.a., infatti, la predetta legge si muove lungo tre direttrici.

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

Per raggiungere tali obiettivi il legislatore impone a tutti i soggetti pubblici di adottare un piano di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, prevedendo procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il piano, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, dovrebbe porsi come presidio del processo sull’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale comunale.

Nella redazione del presente piano è stato tenuto conto del contesto normativo attualmente vigente e costituito, oltreché dalla predetta legge nr.190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, dell’intesa del 24-7-2013 della conferenza unificata Stato-Regioni-Enti locali.

Le disposizioni normative e non hanno per finalità la loro piena e sollecita attuazione con particolare riguardo:

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione ed al suo aggiornamento annuale, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

d) all'adozione da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale della trasparenza ed al suo aggiornamento annuale.

Il Piano di cui alla lettera a) è approvato annualmente entro il 31 gennaio dall'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Il piano deve:

a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;

b) prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, per le stesse attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il piano riporta in modo analitico i processi a rischio di corruzione individuati a seguito dell'esame dell'attività che il Comune è chiamato a svolgere ed indica le misure generali e specifiche per singolo processo che nell'arco della sua efficacia s'intendono adottare per scoraggiare la corruzione, tenendo conto del livello di rischio delle attività svolte.

Il dettato legislativo, prevede anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ex d.lgs nr.33/2013 ed il codice di comportamento da adottarsi in attuazione del citato Dpr.nr.62/2013. Relativamente al programma triennale per la trasparenza e l'integrità ex d.lgs nr.33/2013, redatto dal responsabile della Trasparenza ed approvato con atto di G.C. n. 115/2013 valevole per il triennio 2014/2016, si ritiene di doverlo confermare totalmente anche per il triennio 2015/2017 ritenendolo ampiamente esaustivo e soggetto esclusivamente alla sua attuazione.

Il processo di formazione del piano

Nel percorso di definizione dei contenuti del piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti contemplati dal Piano Nazionale Anticorruzione dell'11 settembre 2013.

In primo luogo il piano assume come concetto di corruzione, quello ampio previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione. Esso ricomprende tutte quelle situazioni in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

Per l'individuazione delle situazioni di rischio, è stata presa in considerazione l'attività svolta dal Comune ed organizzata nei modi previsti dal vigente regolamento di organizzazione. I processi sono stati individuati tra quelli che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili

rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- 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;

- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno -materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

Per ognuno dei processi identificato come "critico", è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato .

Più specificatamente, per ogni azione, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e l'indicatore della sua realizzazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo.

Le misure organizzative di carattere generale

Il piano trova completamento con la definizione di alcune ulteriori misure che in quanto interessano l'attività nella sua interezza, vengono definite di carattere generale.

In coerenza con quanto previsto dalla legge nr.190/2012, le misure organizzative di carattere generale da porre in atto nel corso di durata del piano sono individuate nelle seguenti:

- a) diffusione delle informazioni concernenti l'attività comunale
- b) potenziamento dei controlli interni
- c) formazione del personale

Piano anticorruzione 2015/2017

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Pur riconoscendo che ad oggi nell'ambito dell'attività amministrativa comunale non si ha conoscenza dell'esistenza di nessuna situazione che possa essere ricondotta ancorché lontanamente o minimamente a fenomeni di corruzione, per ogni area sono comunque ritenute attività a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- a) autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni; affido incarichi a professionisti;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Altre attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi secondo la classificazione del bilancio e avuto riguardo alla concreta organizzazione e attività del Comune:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:

Settore gestione del territorio = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali, incarichi libero professionali;

Funzioni di polizia locale:

Polizia locale = compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza; verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.

Funzioni riguardanti l'Urbanistica:

Urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare un qualsiasi vantaggio, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Non sono da utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica (se diverso dal titolare del potere di adozione), sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in conseguenza del limitato organico a disposizione, che non permette una possibile "rotazione" del personale preposto alle attività tenuto conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e a salvaguardia della continuità della gestione amministrativa. Il superamento di detto limite potrà essere superato solo attivando e promuovendo iniziative di raccordo ed informativa fra gli Enti rispettivamente interessati alla rotazione mediante l'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra le professionalità equivalenti e/o rendendo effettivo il percorso di associazionismo a cui questo Ente è obbligato per legge.

In considerazione dell'ulteriore obbligo di adesione alla centrale di committenza a far data dal 01 gennaio 2015 per i servizi e forniture e dal 01 luglio per tutti i lavori, si segnala la necessità di valutare con particolare attenzione le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture e nelle procedure di affido di incarichi a professionisti esterni.

Laddove la norma preveda di provvedere con **procedure negoziate**, si osservino i seguenti criteri generali:

per individuare le ditte devono essere invitate almeno 5 ditte per appalti di importo oltre i 40.000,00 euro e coloro che partecipano alla gara non possono essere autorizzate in eventuali subappalti da parte della ditta vincitrice agli eventuali partecipanti all'appalto;

per eventuali incarichi a professionisti, oltre i €. 40.000,00 per ogni incarico devono essere invitati almeno 5 professionisti (se sussistono in tale numero aspiranti idonei) con individuazione del prezzo massimo base su cui ogni professionista dovrà praticare il ribasso (art. 91, comma 2, D.L.gs. 163/2006);

rotazione delle ditte e professionisti da invitare alle gare;

particolare motivazione dei provvedimenti di proroga (qualora consentiti) dei contratti e

degli incarichi o di rinnovo;

Qualora, invece, si provveda ad affidamenti diretti di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali sotto la soglia di €. 40.000,00,, ove consentiti (D.L.gs. 163/2006 art. 125, comma 8 e 11, ultimi periodi) va osservato il principio di rotazione e non discriminazione.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della “doppia firma” l’istruttore propone (se diverso dal responsabile), il responsabile verifica e poi dispone.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale agli atti dell’amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall’ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell’istituto del diritto di accesso.

I decreti e le ordinanze devono essere pubblicate sul sito internet comunale. Sul sito internet nella sezione dell’Albo on line devono essere pubblicate anche le determinazioni. Le deliberazioni, sono pubblicate all’Albo pretorio online;

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell’ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull’attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

3. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, vengano trasmessi al Segretario comunale, che le visionerà nella veste di responsabile della prevenzione.

I responsabili delle aree del Comune hanno altresì l’obbligo di rivestire la veste di referenti per la corruzione e costituiscono punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e segnalazioni di eventuali comportamenti non conformi alle leggi e regolamenti.

4. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

In ogni atto amministrativo devono essere ben scritte tutte le date del procedimento amministrativo, in particolare la data iniziale cioè quella che ha dato avvio al procedimento che deve essere sempre individuata o richiamata

5. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano

contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

6. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

Il provvedimento finale, e ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato, con le garanzie previste per la tutela dei dati personali.

7. Selezione e formazione del personale

In via preventiva, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del paragrafo 1:

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista e sarà attuata nel corso del 2015, un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti del presente piano. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti. Inoltre ad ogni dipendente verrà consegnato un esemplare del piano accompagnato da un'illustrazione dello stesso da parte del responsabile della prevenzione.

Previo assegnazione di un necessario budget di spesa al Segretario, ai dipendenti saranno assicurate nel corso di ogni anno un numero minimo di ore di formazione.

8. Misure di completamento dell'attività di prevenzione della corruzione

Quanto previsto dal presente piano non esaurisce l'attività di prevenzione della corruzione che interessa l'organizzazione comunale. Essa trova compimento anche con la concreta attuazione di ulteriori misure organizzative che il legislatore impone e che di seguito si riportano:

a) obblighi di pubblicità e trasparenza

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

A tal fine è stato predisposto un proprio piano triennale della trasparenza che sebbene non integrato nel presente p.t.p.c., ne costituisce parte integrante e sostanziale.

b) codice di comportamento

Con DPR nr.62/2013 è stato approvato il codice di comportamento applicabile in tutte le p.a. e per il quale è stato necessario l'adeguamento nella propria organizzazione con opportune integrazioni che dovrà essere approvato con atto di G.C. e pubblicato all'Albo on line del Comune nei modi e forme di legge.

Nel codice predisposto è stata assunta la misura di considerare quale clausola contrattuale di tutti i negozi comunali l'obbligo per il contraente di far rispettare il codice anche ai propri prestatori di lavoro.

c) conferimento incarichi dirigenziali

Il conferimento di incarichi dirigenziali, per quanto consentito, troverà disciplina nel nuovo Codice di Comportamento vigente presso l'Ente.

d) applicazione della disciplina delle inconferibilità/incompatibilità

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in attuazione di quanto disposto dalla legge nr.190/2012 disciplina i casi nei quali non è possibile conferire incarichi dirigenziali.

Tali cause possono risolversi in inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

L'insussistenza di una delle predette cause dev'essere dichiarata dagli interessati sia al momento di conferimento dell'incarico che annualmente per tutta la sua durata.

e) disciplina del divieto di cumulo degli incarichi dei dipendenti

E' stata predisposta apposita disciplina attuativa di quanto previsto dall'art.53 del d.lgs nr.165/2001 così come modificato dalla legge nr.190/2012, in ordine agli incarichi consentiti ed a quelli vietati ai dipendenti comunali, che è in attesa di approvazione da parte dell'Amministrazione e successivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione trasparenza;

f) obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse

L'art. 6 del DPR nr.62/2013 prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Quale misura per dare concreta applicazione a tale disposizione si prevede che il dipendente interessato segnali al proprio superiore gerarchico l'insorgere del conflitto, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e ne comunica l'esito al dipendente interessato.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il superiore gerarchico adotterà le misure necessarie per il prosieguo dell'attività che aveva provocato il conflitto d'interessi.

g) tutela del dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione

a) al responsabile della prevenzione che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto all'Amministrazione e successivamente, per i procedimenti di propria competenza, valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce ; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Comunicazione del p.t.p.c.

Il presente piano sarà pubblicato nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione trasparente" del sito telematico comunale e sarà portato a conoscenza di tutti i dipendenti comunali e delle OO.SS.