



## COMUNE DI FRASSINETO PO

Provincia di Alessandria

Piazza Municipio 6 – 15040 Frassineto Po

tel.0142/482413 - fax.0142/482593 dedicato

C.F. 82001150067

## AGGIORNAMENTO DEL PIANO PREVENZIONE E CORRUZIONE

AI SENSI DELLA DET 12 DEL 28/10/2015 DELL'ANAC

### Premessa

Il Comune di Frassineto Po ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 in data 27/01/2015 il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 con annesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in attuazione delle disposizioni recate dalla legge 190/2012 nel testo vigente. A seguito dell'emanazione dell'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione n. 12 in data 28 ottobre 2015 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, si rende necessario procedere, al fine di addivenire all'aggiornamento del predetto PTCP per l'anno 2016, ad una revisione del di quello vigente.

Si ritiene necessario, ai fini della migliore efficacia dello strumento di programmazione e di dare attuazione a quanto previsto nella precipitata determinazione dell'Anac, procedere alla redazione di un nuovo documento, facendo salve le considerazioni di natura generale ed il contenuto del Piano Triennale, che qui si richiama e si conferma.

In particolare vengono confermati e richiamati:

- 1) i parametri di valutazione dei rischi ivi esposti : la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico del procedimento. Ad ogni parametro viene attribuito un valore da uno a cinque, determinando quindi un valore medio;
- 2) i parametri di valutazione dell'impatto distinguendo l'impatto organizzativo, economico e razionale. Anche in questo caso viene attribuito ad ogni parametro un valore da uno a cinque, determinando conseguentemente il valore medio;
- 3) il valore del rischio che viene determinato moltiplicando i due precedenti parametri medi e conseguentemente determinando il valore complessivo del rischio, valore che indirizza la scelta delle misure di prevenzione della corruzione.

La valutazione del rischio avviene inoltre con specifico riferimento a questo Comune con l'identificazione, la valutazione e la ponderazione specificate nel seguito del documento.

**In relazione alla situazione ed alle risorse disponibili, nonché al breve lasso di tempo a disposizione, l'Ente intende avvalersi della possibilità di completare la mappatura dei processi entro il 2017, mentre per il 2016 si procederà alla mappatura dei macroprocessi per tutte le aree di rischio, generali e specifiche.**

Nell'attuale fase di transizione i macroprocessi vengono identificati con i settori nei quali si articola l'attività dell'Ente, riservandosi di provvedere, nel corso del corrente anno, ad una compiuta analisi dei processi al fine di addivenire alla completa mappatura per la redazione del PTCP per il prossimo triennio.

In particolare si procederà alla mappatura dei macro processi per tutte le aree di rischio generali e specifiche dell'ente.

L'approccio metodologico che ha caratterizzato l'aggiornamento 2016 prevede la redazione di tabelle al fine di delineare in modo intuitivo la situazione dell'Ente, la presenza nonché l'entità del rischio corruttivo e la conseguente necessità, qualitativa e quantitativa, delle misure di prevenzione.

## **Analisi del contesto**

### **1.1 Analisi del contesto esterno: collocazione geografica, contesto istituzionale, tessuto economico e sociale.**

#### Collocazione geografica:

Il Comune di Frassineto Po ha una popolazione al 31/12/2015 di 1.471 abitanti su un territorio comunale vasto di tutta pianura.

#### Contesto istituzionale:

Il Sindaco del Comune di Frassineto Po è stato eletto il 25/05/2014, la Giunta è composta dal Sindaco dal Vicesindaco e da un assessore.

#### Tessuto economico e sociale:

Il tessuto economico e sociale è agricolo artigianale e vi sono alcune piccole imprese.

### **1.2 Analisi del contesto interno**

#### **1) L'organizzazione dell'Ente.**

##### **Organi di indirizzo:**

Sindaco: Angelo Muzio in carica dal 25/05/2014 e fino al 2019

Consiglio Comunale: eletto in data 25/05/2014 composto da n. 10 consiglieri oltre al Sindaco

Giunta Comunale: composta da:

Simone Gay vicesindaco

Ornella Volta assessore

##### **Struttura organizzativa:**

##### **Area:**

AMMINISTRATIVA .....

TECNICO/OO.PP. MANUTENTIVA.....

FINANZIARIA E TRIBUTARIA.....

##### **Settori**

Vista l'esiguità di personale non è prevista la suddivisione in settori

##### **Ruoli e responsabilità:**

Elenco responsabili dei servizi e responsabili dei procedimenti:

AMMINISTRATIVA ..... Franca Margara

TECNICO/OO.PP. MANUTENTIVA - in convenzione al 50%..... Enrico Ortolan

FINANZIARIA E TRIBUTARIA..... Piera Ubertazzi

SEGRETARIO COMUNALE ..... Scagliotti Pierangelo

##### **Obiettivi e strategie**

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

- 1) Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 in data 22/12/2015
- 2) Bilancio 2015-2017

- 3) Programmazione fabbisogno del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 in data 14/03/2012
- 4) Piano di informatizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 in data 18/07/2015.

#### **Risorse**

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente condizionate dalla politica nei trasferimenti erariali, la politica tributaria locale risulta vanificata dall'obbligo di mantenimento dell'attuale assetto tariffario.

#### **Tecnologie**

L'assetto tecnologico dell'Ente viene esplicitato nel piano di informatizzazione sopra s richiamato, al quale si fa integrale rimando

#### **Qualità e quantità del personale**

Il personale dell'ente è composto da n. 5 unità.

#### **Sistemi e flussi informativi**

Vengono compiutamente esplicitati nel manuale di gestione documentale approvato

#### **Processi decisionali**

Vengono disciplinati dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali recato dal D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

## Capo I

### Determinazione mappatura processi

#### **2) Determinazioni in ordine alla mappatura dei processi**

Si procederà in sede di aggiornamento del PTCP 2016 alla mappatura dei macro processi i quali vengono sostanzialmente ricondotti alla articolazione in settori dell'intero ente, con riguardo alle aree di rischio generali e specifiche.

Per il 2016 l'obbligo di legge attiene alla mappatura dei macro processi per tutte le aree di rischio, generali e specifiche.

Concretamente si procederà all'esame dei singoli settori individuando nei medesimi la presenza o meno di aree di rischio generali o specifiche, con una mappatura che avrà riguardo sostanzialmente a tutte le attività dell'ente, nelle aree di rischio il processo verrà mappato con riferimento a:

- l'origine del processo;
- risultato atteso;
- sequenza delle attività;
- tempi;
- vincoli;
- risorse;
- interrelazioni.

Il passaggio successivo vedrà l'applicazione a quanto sopra dei parametri di valutazione del rischio e dell'impatto, determinando quindi il valore del rischio.

La scelta di procedere mediante esplicitazione in tabelle risponde alla necessità di dare a questo documento la maggiore concretezza possibile, rendendolo intuitivo e di facile consultazione, anche in relazione alla necessità di una capillare diffusione all'interno dell'ente.

L'analisi operativamente prende in esame:

Macroprocessi	<p><b>Area affari generali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria</li> <li>• Personale</li> <li>• Cultura</li> </ul> <p><b>Area demografici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe e stato civile</li> <li>• Assistenza alla persona</li> <li>• Protocollo</li> </ul> <p><b>Area Vigilanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia locale</li> <li>• Commercio</li> </ul> <p><b>Area programmazione e finanze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Settore finanziario</li> <li>• Settore tributi</li> </ul> <p><b>Area tecnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edilizia e urbanistica</li> <li>• Lavori pubblici</li> <li>• Manutenzione</li> </ul>
Arene di rischio	<p>Verifica della presenza di aree di rischio all'interno dei macroprocessi</p> <p><b>Generali:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale</li> <li>2) Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti</li> <li>3) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>4) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;</li> <li>5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;</li> <li>6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;</li> <li>7) Incarichi e nomine;</li> <li>8) Affari legali e contenzioso;</li> </ol> <p><b>Specifiche:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Urbanistica</li> <li>2) Gestione dei rifiuti</li> </ol>
Analisi dei macroprocessi dell'Ente	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Origine: d'ufficio o di parte</li> <li>b) Risultato atteso: provvedimento o attività</li> <li>c) Sequenza delle attività: procedimento</li> <li>d) Tempi: regolamento per la disciplina del procedimento</li> <li>e) Vincoli: da fonti normative esterne</li> <li>f) Risorse: umane, finanziarie e strumentali del singolo settore.</li> <li>g) Interrelazioni.</li> </ol>

<b>Cause del Rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mancanza di controlli;</li> <li>b) Mancanza di trasparenza;</li> <li>c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;</li> <li>d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</li> <li>e) Scarsa responsabilizzazione interna;</li> <li>f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</li> <li>g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;</li> <li>h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.</li> </ul>
<b>Ponderazione del rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto</li> <li>• Medio</li> <li>• Basso</li> </ul>
<b>Misure (generali e specifiche)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Controllo</li> <li>2) Trasparenza</li> <li>3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</li> <li>4) Regolamentazione;</li> <li>5) Semplificazione dell'organizzazione</li> <li>6) Semplificazione di processi/procedimenti;</li> <li>7) Formazione</li> <li>8) Sensibilizzazione e partecipazione</li> <li>9) Rotazione</li> <li>10) Segnalazione e protezione;</li> <li>11) Disciplina del conflitto di interessi;</li> <li>12) Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)</li> </ol>

## Capo II

### Valutazione del rischio

#### **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione.

A tale fine occorre tenere in considerazione il maggior numero di fonti di informazione

- Interne: procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi
- Esterne:
  - a) Casi giudiziari e altri dati di contesto esterno
  - b) I procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (corte dei conti);
  - c) I ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
  - d) Le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*;
  - e) Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

#### **Analisi delle cause**

L'analisi delle cause viene condotta con riferimento alla concreta situazione dell'Ente, sia interna che esterna.

In relazione al contesto esterno, all'analisi dell'interno, le possibili cause del verificarsi del rischio possono essere ricondotte alle cause individuate dall'aggiornamento del PNA, che qui, per comodità di consultazione, si richiamano:

- a) Mancanza di controlli;
- b) Mancanza di trasparenza;
- c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) Scarsa responsabilizzazione interna;
- f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In particolar modo si ritiene che le cause oggettivamente più ricorrenti, in relazione alla connotazione dell'Ente, possano essere ricondotte a quelle di cui alle lettere c), d), f) e h).

Per quanto riguarda il concreto verificarsi di eventi corruttivi, anche rilevanti a livello penale, si prende atto che presso questo Ente non risultano precedenti giudiziari né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e neppure sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione o falso.

## **Ponderazione**

La ponderazione del rischio e quindi l'attribuzione di una valore (alto, medio, basso) al rischio determina la scelta in ordine alla misura da adottare.

Appare pertanto di tutta evidenza come la ponderazione del rischio assuma importanza in relazione alla scelta della misura e che si ponga quindi come elemento centrale, fulcro dell'effettiva attuazione della politica di prevenzione della corruzione.

La ponderazione del rischio determina l'attribuzione di un valore di rischio da 0 a 10.

## Capo III

### Trattamento del rischio

L'analisi delle cause del rischio corruttivo costituirà la guida per l'individuazione della modalità di trattamento del rischio, per il principio logico per cui incidere sull'effetto occorre agire sulla causa.

Causa del rischio corruttivo	Misura per il trattamento del rischio	Sostenibilità economica	Tempistica, Responsabili, Indicatori di monitoraggio
a) Mancanza di controlli;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misure di controllo: implementazione del sistema dei controlli interni prevedere il controllo in termini brevi</li> <li>• Formazione</li> </ul>	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: annuale</li> <li>- Responsabili: Segretario Comunale</li> <li>- Indicatori di monitoraggio: numero provvedimento regolari</li> </ul>
b) Mancanza di trasparenza;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misure di trasparenza: adeguare il sistema di pubblicazione on line</li> <li>• Formazione</li> </ul>	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: verifica rispetto della tempistica di cui al D.Lgs 33/2013</li> <li>- Responsabili: Responsabile della trasparenza e accesso civico</li> <li>- Indicatori di monitoraggio: esercizio accesso civico</li> </ul>
c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misura di semplificazione dei regolamenti di competenza dell'Ente (accesso, contratti, contabilità, finanziario, tributi etc)</li> <li>• Formazione</li> </ul>	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: annuale</li> <li>- Responsabili: Segretario comunale</li> <li>- Indicatori di monitoraggio: contenziosi</li> </ul>
d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotazione</li> <li>• Disciplina del conflitto di interessi</li> <li>• Formazione</li> </ul>	Rotazione: no	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: annuale</li> <li>- Responsabili: Segretario comunale</li> <li>- Indicatori di monitoraggio: contenziosi</li> </ul>
e) Scarsa responsabilizzazione interna;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> </ul>	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: annuale</li> <li>- Responsabili: Segretario comunale</li> <li>- Indicatori di monitoraggio: contenziosi</li> </ul>
f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> </ul>	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: annuale</li> <li>- Responsabili: Segretario comunale</li> <li>- Indicatori di monitoraggio: contenziosi</li> </ul>

g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	• Formazione	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: annuale</li> <li>- Responsabili: Segretario comunale</li> <li>- Indicatori di monitoraggio: contenziosi</li> </ul>
h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	• Formazione	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: annuale</li> <li>- Responsabili: Segretario comunale</li> <li>- Indicatori di monitoraggio: contenziosi</li> </ul>

In linea generale le misure astrattamente attuabili vengono identificate come segue:

- 1) Trasparenza;
- 2) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 3) Regolamentazione;
- 4) Semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- 5) Semplificazione di processi/procedimenti;
- 6) Formazione;
- 7) Sensibilizzazione e partecipazione;
- 8) Rotazione;
- 9) Segnalazione e protezione;
- 10) Disciplina del conflitto di interessi;
- 11) Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

In relazione alla concreta situazione di questo Ente si ritiene di sottolineare come la misura più efficace è sostenibile sia la **formazione**, mentre la **rotazione** risulta di difficile attuazione in quanto la dotazione organica dell'Ente prevede una sola unità di personale per ogni posizione di responsabilità del servizio e/o del procedimento. In tal caso si ravvisa la necessità di un potenziamento della misura di formazione.

#### La trasparenza

La trasparenza cui è chiamato a rispondere questo Comune è dettagliatamente disciplinata dal D.Lgs 33/2013, al quale si rimanda integralmente.

## **Capo IV**

### **Monitoraggio**

L'attività di monitoraggio del PTCP viene demandata al RPC il quale, con cadenza annuale per i macroprocessi con rischio medio e semestrale per i macroprocessi con rischio alto, provvede alle operazioni di:

- verificare se successivamente all'approvazione del PTCP sono emersi nuovi rischi, nuovi processi
- verificare se si rende necessario rivedere i criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio
- verificare l'attuazione delle misure di trattamento del rischio.

Il RPC predisporrà pertanto una breve relazione illustrativa, provvedendo alla redazione della relazione annuale da pubblicare sul sito su modello ANAC.

**Capo V**

**ADEMPIMENTI**

SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TERMINI	NORMA	VARIE
Responsabile Anticorruzione	<p>Cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfieribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfieribilità o incompatibilità di cui al presente decreto</p>	Costantemente	Art. 15, co. 1	
Responsabile Anticorruzione	<p>Segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative</p>	Al momento della constatazione della possibile violazione	Art. 15, co. 2	La L. 215/2004 contiene "Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi"
Amministrazione – Sindaco	<p>Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace</p>		Art. 15, co. 3	
Autorità nazionale anticorruzione	<p>Vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi</p>	Costantemente	Art. 16, co. 1	

Autorità nazionale anticorruzione	<p><u>Può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico</u> con un proprio provvedimento, nonché <u>segnalare il caso alla Corte dei conti</u> per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.</p> <p><u>L'amministrazione, che intenda procedere al conferimento dell'incarico deve motivare l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorità</u></p>		Art. 16, co. 2	
Autorità nazionale anticorruzione	Esprime <u>pareri</u> , su richiesta delle amministrazioni e degli enti interessati, <u>sulla interpretazione delle disposizioni</u> del presente decreto e sulla loro applicazione alle diverse fattispecie di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi		Art. 16, co. 3	
—	<u>Gli atti di conferimento</u> di incarichi adottati <u>in violazione delle disposizioni</u> del presente decreto e i relativi contratti <u>sono nulli</u> .		Art. 17	
Organo che conferisce l'incarico	Divieto di conferire incarichi nulli.		Art. 18, co. 1	
Organo che conferisce l'incarico	Divieto di conferire incarichi nulli		Art. 18, co. 2	
Consiglio Comunale o Giunta Comunale	<p><u>Adeguare i propri ordinamenti</u> individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.</p> <p><u>Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3</u> trova applicazione la <u>procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.</u></p>	<u>Entro tre mesi dall'entrata in vigore del</u> <u>presente decreto</u>	Art. 18, co. 2	

Soggetto incaricato	<p>All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una <u>dichiarazione</u> sulla <u>insussistenza di una delle cause di inconferibilità</u> di cui al decreto 39.</p> <p>Nel <u>corso dell'incarico</u> l'interessato presenta <u>annualmente</u> una <u>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità</u> di cui al decreto 39</p> <p>Le due dichiarazioni sono <u>pubblicate nel sito</u> del Comune.</p>		Art. 20	<p><u>La dichiarazione</u> di cui al comma 1 (inconferibilità) è <u>condizione</u> per l'acquisizione <u>dell'efficacia</u> <u>dell'incarico</u>.</p> <p><u>La dichiarazione</u> mendace, accertata dalla stessa amministrazione, comporta la <u>inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto</u> per un periodo di <u>5 anni</u></p>
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLICITE  
(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 <sup>1</sup>	
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:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<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;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimozioni 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 e al Comitato Unico di Garanzia.

	<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 <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

**LUOGO, DATA E FIRMA**

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

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

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

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLICITE  
(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 <sup>1</sup>	
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:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<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;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimozioni 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 e al Comitato Unico di Garanzia.

	<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 <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

**LUOGO, DATA E FIRMA**

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

---

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

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