

**BIBLIOTECA FARDELLIANA  
TRAPANI**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2020-2022**

**(ai sensi dell'art.1, c. 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)**

**DATA EMISSIONE:**

**Approvato dalla Deputazione dell'Ente con deliberazione n. 2 del 31/01/2020**

## INDICE

<b>Premessa</b>	p. 3
<b><u>La redazione del Piano e le azioni di miglioramento</u></b>	
1. Obiettivi, fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano per la prevenzione della corruzione	p. 7
2. Azioni di miglioramento del Piano per la prevenzione della corruzione	p. 10
<b><u>Il contesto interno e l'organizzazione</u></b>	
1. L'organizzazione	p. 12
2. I referenti	p. 13
3. Compiti operativi dei referenti	p. 14
<b><u>Le misure di contrasto</u></b>	
1. Le misure di carattere generale	p. 16
1.1 I controlli interni	p. 16
1.2 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici	p. 17
2. Misure di controllo specifiche o particolari	p. 19
2.1 Modifiche a regolamenti	p. 19
3. Tutela del dipendente che denuncia illeciti - Whistleblowing	p. 20
4. La formazione	p. 22
4.1 La formazione del personale	p. 22
4.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	p. 23
4.3 Programmazione delle attività formative	p. 24
<b><u>La trasparenza</u></b>	p. 27
1.1 Accesso civico	p. 28
1.2 Obblighi di pubblicazione e responsabilità	p. 32
<b>Allegato "A" Individuazione delle aree a rischio</b>	
<b>Allegato "B" Modello per la segnalazione di situazioni di illecito</b>	
<b>Allegato "C" Modulo per la richiesta di accesso civico</b>	
<b>Allegato "D" Mappatura dei processi per area di rischio</b>	
<b>Allegato "E" Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione</b>	

## **PREMESSA**

**Con l'entrata in vigore delle legge anticorruzione (n. 190/2012) ogni Pubblica Amministrazione deve dotarsi di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione, volto ad affermare il principio generale della "buona amministrazione" e a contrastare eventuale fenomeni di corruzione nel corso dell'attività amministrativa di ciascun Ente.**

**In considerazione del fatto che l'Ente Biblioteca Fardelliana di Trapani, già riconosciuto come "Ente pubblico non economico" con sentenza del T.A.R. Sicilia sezione II 90 - 12 febbraio 1993 – riceve i finanziamenti necessari al suo funzionamento esclusivamente dal Comune di Trapani, prefigurandosi come "Ente pubblico" vigilato dalla suddetta Amministrazione Locale, ai sensi dell'art.1, c.2 lett.b) del D. Lgs. 8 aprile 2013 n.39, al fine di dare maggiore trasparenza possibile sull'impiego dei suddetti fondi e di dotarsi di strumenti idonei a prevenire eventuali fenomeni di corruzione nel corso dell'attività amministrativa dell'Ente, l'Amministrazione dell'Ente, in analogia con gli Enti Locali, ha, con la deliberazione n. 8 del 29 gennaio 2014, proceduto ad approvare il Piano di prevenzione della corruzione ai sensi dell' art. 1, c.8, della Legge n.190/2012 per il triennio 2014-2016.**

**In un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida già emanate, l'Amministrazione della Biblioteca Fardelliana ha proceduto, successivamente, ad aggiornare e adeguare il proprio Piano Anticorruzione in base alle indicazioni fornite con il nuovo PNA approvato dall'ANAC con delibera n° 831 del 3 agosto 2016 e alle più recenti disposizioni di legge in materia di accesso civico (art. 5 - 5 bis - 5 ter del D. Lgs. n. 97/2016) e di tutela del dipendente che denuncia illeciti, il cosiddetto "whistleblowing" (Legge 30 novembre 2017, n.179) con l'elaborazione del Piano triennale 2017/2019, approvato con la deliberazione n. 6 del 15 gennaio 2018.**

**Con la deliberazione della Deputazione n. 6 del 29/01/2019 è stato approvato sia il Piano Triennale 2019/2021 per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) sia il Programma Triennale 2019-2021 per la Trasparenza e l'integrità (PTTI), il quale, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013, costituisce una Sezione del PTPC.**

**Nelle pagine che seguono vengono, adesso, definiti sia il Piano Triennale 2020/2022 per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) sia il Programma Triennale 2020-2022 per la Trasparenza e l'integrità (PTTI), il quale, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013, costituisce una Sezione del PTPC.**

**I predetti Piani sono stati redatti secondo le indicazioni fornite dall'ANAC facendo propri i contenuti della Legge 190/2012 e delle relative circolari.**

**Il destinatario dei predetti Piani risulta essere il Personale in servizio presso la Biblioteca Fardelliana oltre ai Soggetti che collaborano a vario titolo con l'Ente.**

**Il presente Piano, valido per il triennio 2020-2022, ha la funzione di fornire una valutazione globale del diverso rischio di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire principi e modalità di interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio ed è stato elaborato con l'intento di dare attuazione ad un'azione integrata, garantendo la coerenza tra gli ambiti comuni sviluppati sia nel PTPC che nel PTTI. La coerenza tra PTPC e PTTI viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processi e modalità di sviluppo dei contenuti. La finalità generale è quella di consentire una lettura integrata, e con diverso livello di dettaglio a seconda degli ambiti, tenendo presente le caratteristiche strutturali dell'Ente e focalizzando le strategie che si intendono mettere in campo sia nell'ottica di prevenzione della corruzione che per realizzare pienamente il raggiungimento degli obiettivi in ordine alla trasparenza e all'integrità.**

**Nella fase preliminare di stesura del presente Piano si è voluto coinvolgere anche gli "stakeholder".**

**A tal fine mediante apposito avviso pubblico si è attivato il percorso partecipativo previsto dalle linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 75/2013 ed aggiornate con la deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ovvero il coinvolgimento degli stakeholder, per chiedere suggerimenti ai soggetti che si interfacciano più frequentemente con l'Ente, siano essi rappresentanti di associazioni di categoria, professionisti o semplici utenti, al fine di tenere conto durante la procedura di redazione del**

**Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2020/2022 degli eventuali suggerimenti e/o osservazioni pervenute entro il termine prefissato dall'Amministrazione dell'Ente. Con suddetto avviso, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, [www.bibliotecafardelliana.it](http://www.bibliotecafardelliana.it), dal 15 gennaio al 27 gennaio 2020, sono stati invitati i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni utilizzando il modello allegato, entro il termine del 27 gennaio 2020, con le seguenti modalità:**

- **a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo:  
amministrazione.fardelliana@bibliotecafardelliana.it**
- **a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo:  
bibliotecafardelliana@pcert.postecert.it**
- **tramite consegna diretta all'ufficio di protocollo dell'Ente, Trapani, Largo San Giacomo, n. 18.**

**Alla scadenza del termine del 27 gennaio 2020 non sono pervenute all'Amministrazione proposte e/o osservazione da parte degli stakeholder.**

*La redazione del Piano e le azioni di miglioramento*

**1.**

## **Obiettivi, fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano per la prevenzione della corruzione**

**L'attuazione di PTPC risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.**

**A tal fine lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, per promuovere il corretto funzionamento della struttura, e per tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'Ente Biblioteca Fardelliana nei confronti dei molteplici soggetti interagenti.**

**Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei Soggetti destinatari, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di Legge e con i principi di corretta amministrazione.**

**Inoltre, il PTPC è finalizzato anche a:**

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'ENTE a gravi rischi, soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del Soggetto che commette la violazione;**
- sensibilizzare tutti i Soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente Documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;**

- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ente e i Soggetti che con la stessa intrattengono relazioni, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D. Lgs. n. 39/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Destinatario sostanziale del presente PTPC è il Personale che ha l'obbligo di osservare e rispettare, fare osservare e rispettare, le disposizioni in ordine alla prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza contenute nel Piano e comunicare tempestivamente all'RPC qualsiasi informazione utile ad implementare la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Al riguardo, l'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del Dipendente pubblico che segnali degli illeciti, prevedendo che *"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, 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"*.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente all'RPC in qualsiasi forma.

L'RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei Segnalanti (salvo i casi espressamente previsti dalle norme di Legge).

Ciò premesso, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a) della legge 190/2012, nella stesura del Piano si è posta l'attenzione, in primo luogo, ad individuare *"le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione"*.

Nell'adempimento del suddetto obbligo detto processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato nelle seguenti fasi:

**a) Censimento dei procedimenti amministrativi**

**Preliminarmente si è proceduto ad individuare, per ciascuno dei due servizi in cui si esplica l'attività amministrativa dell'Ente, servizio biblioteconomico e servizio amministrativo-contabile, quei procedimenti che risultano essere più rilevanti per frequenza e mole.**

**b) Analisi del rischio corruttivo ed individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione**

**Per ogni procedimento individuato, di cui alla lett.a), il rischio di corruzione è stato valutato, attribuendo un valore di riferimento (da 0 a 5). Tali valori numerici, in assenza di parametri assoluti ed obiettivi, scaturiscono nella fattispecie dalla valutazione del Dirigente unico dell'Ente, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale ha proceduto a formulare una valutazione di rischio per ciascun procedimento individuato ed esaminato, applicando i seguenti criteri: probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo ed impatto dell'evento corruttivo, derivanti dalle condizioni, rispettivamente, di rilievo esterno del procedimento e dell'eventuale valore economico intrinseco al medesimo procedimento (Allegato "D" - Mappatura dei processi per area di rischio).**

**Il valore numerico così attribuito ha consentito di individuare nell'elenco dei procedimenti amministrativi quei procedimenti più esposti rispetto al rischio corruzione e si è proceduto per ciascuna voce alla descrizione dei possibili fattori di rischio (Allegato "A" - Individuazione delle aree a rischio).**

**2.**

## **Azioni di miglioramento del Piano per la prevenzione della corruzione**

**L'Amministrazione dell'Ente, nell'ottica di miglioramento del presente Piano per la prevenzione della corruzione e per perseguirne più efficacemente gli scopi e gli obiettivi, si prefigge la programmazione, nel triennio 2020/2022, dei seguenti interventi:**

- 1. Attività formativa periodica destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai referenti per quanto è inerente la prevenzione dei rischi di corruzione ai sensi della legge n.190/2012;**
- 2. Formazione generale e di base in ordine alla prevenzione della corruzione per il Personale dell'Ente;**
- 3. Revisione periodica del Codice di comportamento dei dipendenti e dei Regolamenti Interni;**
- 4. Monitoraggio costante dell'azione amministrativa dell'Ente;.**

**A tal fine l'Amministrazione intende stanziare nel bilancio di previsione dell'Ente, per il triennio 2020/2022, adeguate risorse finanziarie destinate agli interventi formativi sopra elencati.**

*Il contesto interno e l'organizzazione*

1.

## L'organizzazione

Si riporta di seguito, in sintesi, l'organigramma della Biblioteca Fardelliana:

	<b>DEPUTAZIONE</b> (Consiglio di amministrazione)	
	<b>Dirigente</b>	
<b>Servizio amministrativo-contabile:</b>		<b>Servizio biblioteconomico:</b>
<b>Ufficio Gestione Personale</b>		<b>Gestione sala di lettura</b>
<b>Ufficio Economato - Contabilità generale</b>		<b>Gestione Prestiti (locali e interbibliotecari)</b>
<b>Ufficio Amministrativo</b>		<b>Registrazione e gestione patrimonio librario</b>
<b>Ufficio Archivio</b>		<b>Ufficio catalogazione monografie</b>
		<b>Ufficio catalogazione periodici e materiale non cartaceo</b>

**2.**

## **I Referenti**

**Il Dirigente unico dell'Ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, provvederà a:**

- **definizione delle misure idonee alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di corruzione e controllo dell'osservanza delle medesime da parte dei dipendenti dell'Ente;**
- **monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;**
- **individuare i referenti di ciascun servizio che saranno tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione nelle iniziative volte a prevenire o contrastare i fenomeni di corruzione.**

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini dell'attuazione e del monitoraggio del Piano Anticorruzione, in via provvisoria, dal momento che attualmente risultano scoperti in pianta organica i posti di funzionario - responsabile servizio amministrativo contabile e di istruttore direttivo - bibliotecario, ha individuato come Referenti i seguenti dipendenti:**

<b>Servizio amministrativo-contabile</b>	<b>Servizio biblioteconomico</b>
<b>Rag. Giuseppe Bonafede (Economo - Resp. Uff. Gestione Personale)</b>	<b>Sig.ra Giuseppa Billeri (Aiuto bibliotecario)</b>

3.

### Compiti operativi dei Referenti

<b>Azioni</b>	<b>Report</b>	<b>Frequenza 2020</b>	<b>Frequenza 2021</b>	<b>Frequenza 2022</b>
<b>Monitoraggio delle attività e dei procedimenti con più elevato indice di rischio di corruzione, anche mediante controllo periodico sulle attività espletate dai dipendenti</b>	<b>Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate</b>	<b>Bimestrale</b>	<b>Bimestrale</b>	<b>Bimestrale</b>
<b>Segnalazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali rischi o episodi di corruzione</b>	<b>Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione sui rischi individuati o su eventuali episodi di corruzione di cui il referente è venuto a conoscenza</b>	<b>Qualora se ne ravvisi la necessità</b>	<b>Qualora se ne ravvisi la necessità</b>	<b>Qualora se ne ravvisi la necessità</b>
<b>Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la individuazione dei rischi e per le iniziative volte a prevenire fenomeni di corruzione</b>	<b>Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di una relazione sulle attività e procedimenti a rischio di corruzione inerenti al servizio di cui sono responsabili</b>	<b>Annuale</b>	<b>Annuale</b>	<b>Annuale</b>
<b>Individuazione dipendenti da inserire nell'attività formativa di cui al presente Piano</b>	<b>Trasmissione elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione</b>	<b>Annuale</b>	<b>Annuale</b>	<b>Annuale</b>

*Le misure di contrasto*

**1.**

## **Le misure di carattere generale**

**Le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'Organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.**

**Le misure di carattere generale si riferiscono a:**

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività (regolamenti, circolari, incontri periodici tra tutto il Personale per aggiornamenti sulle attività in essere);**
- b) l'informatizzazione, ove possibile, di tutti i processi amministrativi;**
- c) i controlli interni;**
- d) la creazione e la comunicazione del Piano (attuate nel corso dell'anno).**

**1.1**

### **I controlli interni**

**L'attività di prevenzione della corruzione, elaborata attraverso il presente Piano, viene corroborata da una serie di controlli sulla gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente come di seguito pianificati e programmati:**

	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile report</b>	<b>Destinatari</b>
<b>Documento Unico di Programmazione</b>	Annuale, a corredo del bilancio di previsione	Dirigente	Deputazione, Comune di Trapani
<b>Relazione dell'Organo di revisione</b>	Annuale, a corredo del conto consuntivo	Revisore dei Conti	Deputazione, Comune di Trapani
<b>Verifiche di cassa</b>	trimestrale	Revisore dei Conti	<b>Deputazione</b>
<b>Controlli di regolarità contabile</b>		Dirigente Revisore dei Conti	
<b>Controlli di regolarità amministrativa</b>		Dirigente	
<b>Controllo degli equilibri finanziari</b>	Settembre	Dirigente	Deputazione, Revisore dei Conti
<b>Controllo della qualità dei servizi</b>	Annuale	Dirigente	Deputazione

## 1.2

### **Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

**I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.**

**La Deputazione dell'Ente con la deliberazione n. 14 del 05/03/2014 ha approvato, in ossequio all'art. 54 del D.Lgs. 156/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, il proprio Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, integrando e specificando il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.**

**Il Codice è stato pubblicato sul sito web dell'Ente e portato a conoscenza di tutti i dipendenti dell'Ente.**

**La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituirà fonte di responsabilità disciplinare; rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55quater, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.**

**Spetterà al dirigente vigilare sull'applicazione e il rispetto dei suddetti codici da parte del personale dell'Ente.**

## **2. Misure di controllo specifiche o particolari**

### **2.1**

#### **Modifiche a regolamenti**

**Alla luce della normativa anticorruzione contenuta nella Legge 190/2012, si rende indispensabile procedere alla modifiche ad alcuni Regolamenti dell'Ente, al fine di recepire all'interno dei suddetti regolamenti le nuova normativa in tema di prevenzione e controllo anticorruzione.**

**Si elencano di seguito gli interventi più significativi che si intendono realizzare entro il 31/12/2022:**

- **Aggiornamento del regolamento di contabilità;**
- **Aggiornamento del regolamento di economato;**
- **Aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;**
- **Redazione regolamento relativo a gare d'appalto e contratti.**

### **3.**

#### **Tutela del dipendente che denuncia illeciti – Whistleblowing**

**La Legge 11 novembre 2017, n. 179, pubblicata sulla G.U. del 14/12/2017, disciplina il cosiddetto “wistleblowing” ovvero le segnalazioni di condotte illecite o di abuso all’interno di una Pubblica Amministrazione o di una azienda privata.**

**L’art.1, in particolare, modifica l’art.54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 che aveva già accordato una prima forma di tutela per il segnalante. La nuova disciplina stabilisce che colui il quale - nell’interesse della correttezza amministrativa e dell’integrità della P.A. - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell’Ente o all’Autorità nazionale anticorruzione o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere, per motivi collegati alla segnalazione, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.**

**Eventuali atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele, invece, non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o, comunque, reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa o colpa grave.**

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

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

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, 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.**

**Per quanto riguarda l'Ente Biblioteca Fardelliana, 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 il modello allegato (ALLEGATO "B") al presente documento.**

**RESPONSABILITA': Dirigente dell'Ente**

## **4.**

### **La Formazione**

#### **4.1**

##### **La Formazione del Personale**

**La formazione del Personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione.**

**Tramite l'attività di formazione s'intende assicurare la corretta e piena conoscenza, da parte di tutto il Personale, dei principi, delle regole e delle misure contemplate nel Piano triennale, anche in funzione del livello di coinvolgimento dei singoli nei processi esposti al rischio di corruzione.**

**Tenuto conto della natura dell'attività svolta nell'Ente, la formazione è rivolta principalmente a coloro che risultano coinvolti nelle seguenti attività:**

- **sistemi informativi gestionali (per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano triennale);**
- **disponibilità dei dati e delle decisioni da parte degli Organi istituzionali;**
- **contratti e gestione degli appalti;**
- **normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione, nell'analisi e nella gestione del rischio.**

**La formazione sui sistemi informativi gestionali – intesi come strumenti che consentono di tracciare le comunicazioni e i flussi, oggettivare la possibilità di reperire informazioni e di effettuare rendiconti sui processi dell'Ente, e che quindi contribuiscono alla prevenzione della corruzione – verrà erogata a tutti coloro che svolgono attività nella Struttura operativa, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e con le esigenze di servizio, stanti sia le ristrettezze economiche, sia l'esiguità numerica del Personale in organico.**

**Per quel che riguarda la comunicazione (sia interna, che verso l'esterno), vengono utilizzati tutti gli strumenti utili alla diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, principalmente tramite pubblicazioni sul sito ufficiale della Biblioteca Fardelliana. Infine, risulta ampia la disponibilità da parte dell'Amministrazione per l'accesso agli atti, con la richiesta delle sole formalità minime necessarie al fine di soddisfare le esigenze degli Interessati senza aggravarne gli oneri procedurali (con la tutela, ovviamente, di eventuali controinteressati).**

## **4.2**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

**Il comma 7 dell'art. 1 della Legge Anticorruzione dispone che "l'Organo di indirizzo politico individua, di Il comma 7 dell'art. 1 della Legge Anticorruzione dispone che "l'Organo di indirizzo politico individua, di norma tra i Dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione".**

**Con la deliberazione n. 2 del 15/01/2014 la Deputazione ha nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione il dirigente dell'Ente, la dott.ssa Margherita Giacalone.**

**Il RPC dispone di tutti i supporti in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali, ed ha completo accesso a tutti gli Atti dell'Organizzazione, ai dati ed alle informazioni funzionali all'attività di controllo che comunque sono normalmente di pertinenza dei Vertici gestionali.**

**In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e sensibili, per i quali l'RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.**

**Tra gli obblighi dell'RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico Ufficiale e sull'Incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del Codice Penale.**

**Le responsabilità dell'RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i.**

### 4.3

#### Programmazione delle attività formative

Alla luce delle innovazioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 particolare rilievo assume l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione, in tale ambito la formazione dei dirigenti e dei dipendenti della PA diventa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Risulta, pertanto, necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo nel suo complesso di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e nelle azioni istituzionali.

Le attività formative presenti nel piano sono state suddivise per tipologie di destinatari secondo le indicazioni contenute nel “Programma strategico: prevenzione della corruzione e gestione dei rischi istituzionali” 11 marzo 2013 della SSPA (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione):

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione. L'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione. I primi interventi formativi previsti sono rivolti al Responsabile della trasparenza dell'Ente;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione. La formazione è rivolta al Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione, ai Referenti e al personale di unità ad alto rischio.

- **Negli anni 2015 e 2016 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente ha seguito i corsi di formazione organizzati dall'Azienda Sanitaria di Trapani in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La formazione ha fornito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione gli spunti di analisi e riflessione propedeutici ed essenziali per la redazione ed aggiornamento periodico del PTPC.**
- **Nel 2018 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente ha partecipato sia al Corso di formazione di base che al Corso di formazione specialistica obbligatori per i dipendenti della P.A., con superamento dei test finali.**

**Per il triennio 2020/2022 si prevedono ulteriori interventi formativi destinati ai referenti. Gli stessi verranno programmati e predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano per la prevenzione della corruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione.**

*La trasparenza*

## La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 la trasparenza è intesa come: “accessibilità” totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con il D. Lgs. n. 33/2013 il legislatore ha inteso trasmettere una maggiore chiarezza sul contenuto degli obblighi di pubblicazione, dando nel contempo una nuova definizione del principio di trasparenza: *“Accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubblicazione dei dati sui siti istituzionali.”*

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata “Amministrazione Trasparente” (art.6 e seg).

## 1.1

### Accesso civico

Con il decreto legislativo n. 33/2013 è stato stabilito il principio che per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini, dati e documenti pubblici dovranno essere diffusi e direttamente accessibili sui siti istituzionali. A questo principio è strettamente correlato quello della totale accessibilità cioè garantire l'accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle PA, salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza).

Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e PA e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione). Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PA pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con il sopra richiamato D.Lgs. 97/16 è stato sostituito dal seguente:

*1. “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.*

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

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

Secondo l'art. 46, inoltre, “il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono

*comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.*

**I limiti previsti e per i quali l’accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:**

- **evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:**
- **difesa e interessi militari;**
- **sicurezza nazionale;**
- **sicurezza pubblica;**
- **politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;**
- **indagini su reati;**
- **attività ispettive;**
- **relazioni internazionali.**
- **evitare un pregiudizio ad interessi privati:**
- **libertà e segretezza della corrispondenza;**
- **protezione dei dati personali;**
- **tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d’ autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.**

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

Sul sito web dell'Ente Biblioteca Fardelliana sono state pubblicate le modalità di accesso civico a tutti gli atti prodotti dall'Amministrazione dell'Ente.

a) **La procedura**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza *dott. Margherita Giacalone*.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (ALLEGATO "C") e presentata tramite una delle modalità di seguito elencate:

- **posta elettronica all'indirizzo: [amministrazione.fardelliana@bibliotecafardelliana.it](mailto:amministrazione.fardelliana@bibliotecafardelliana.it)**
- **posta elettronica certificata all'indirizzo: [bibliotecafardelliana@pcert.postecert.it](mailto:bibliotecafardelliana@pcert.postecert.it)**
- **posta ordinaria: Al Dirigente della Biblioteca Fardelliana 91100 Trapani, Largo San Giacomo, n.18**
- **Fax al numero: 0923 872662**

## **b) Il procedimento**

**Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Servizio Responsabile per materia e ne informa il richiedente. Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.bibliotecafardelliana.it](http://www.bibliotecafardelliana.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.**

## **c) Ritardo o mancata risposta**

**Nel caso in cui il Dirigente responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web [www.bibliotecafardelliana.it](http://www.bibliotecafardelliana.it) quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.**

## **d) Tutela dell'accesso civico**

**Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio**

## 1.2

### **Obblighi di pubblicazione e responsabilità**

**Il concetto di trasparenza, secondo il legislatore, è inteso a favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:**

- **assicurare la conoscenza ai cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;**
- **prevenire fenomeni corruttivi;**
- **promuovere l'integrità nelle pubbliche amministrazioni.**

**La trasparenza rimane un valido ed efficace strumento per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale o diffuso sull'azione pubblica, per migliorare la qualità dell'attività amministrativa, per promuovere la cultura della legalità e per prevenire i fenomeni corruttivi.**

**Tuttavia, la semplice pubblicazione dei dati, non è sufficiente a garantire, da sola, la trasparenza. I dati pubblicati, infatti, debbono essere chiari, comprensibili, accessibili.**

**Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di: provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;**

- **controllare l'adempimento da parte dell' Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;**
- **controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.**

**Sul sito web dell'Ente Biblioteca Fardelliana, nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati e periodicamente aggiornati tutti i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016.**

**Gli aggiornamenti per tale Sezione avvengono con la seguente periodicità:**

- a) **cadenza annuale** per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (ad esempio, disposizioni generali, organigramma, personale, ecc.);
- b) **cadenza trimestrale o mensile** per i dati soggetti a frequenti cambiamenti (ad esempio, tassi di presenza/assenza del personale);
- c) **aggiornamento tempestivo** per i dati che necessitano di immediata pubblicazione dalla loro adozione (ad esempio, bandi di gare, concorsi, bilanci, provvedimenti, ecc.).

**Per quanto attiene alla durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3 del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.**

**Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4 del medesimo Decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli Organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).**