



COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO

Provincia di COSENZA

Largo Municipio 1 ☎ tel. 0984/472511 ☎ FAX 0984/472147

www.comune.sanpietroinguarano.cs.it ☎ e-mail:

comunesanpietroinguarano@pec.it –

Originale Copia

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE N. 9 del 22/01/2015

OGGETTO: Approvazione programma triennale 2015/2017 – Prevenzione della Corruzione – L. 190/2012 ss.mm.;

L'anno duemilaquindici, il giorno ventidue, del mese di gennaio, nella sala delle adunanze, appositamente convocata, la Giunta comunale si è riunita con inizio dei lavori alle ore 13:15. Risultano presenti i signori:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE
COZZA Francesco	Sindaco	SI
INTRIERI Rosarino	Vicesindaco	SI
PRINCIPE Mario	Assessore	SI
SETTINO Carmen	Assessore	SI
VENTURA Orena	Assessore	NO
IN CARICA N. 5	PRESENTI N. 4	ASSENTI N. 1

Assume la presidenza il Sindaco, sig. COZZA Francesco e, constatato che i presenti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Partecipa alla riunione il Segretario comunale, dott.ssa MUNGO Daniela, con funzioni consultive, referenti e di assistenza.

LA GIUNTA COMUNALE

RELAZIONA il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione del 22/01/2015.

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

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

Richiamato il Decreto Sindacale N. 2 del 20/03/2013 ad oggetto: "L. 190/06-11-2012 "Anticorruzione" – NOMINA Responsabile Anticorruzione".

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

Vista la deliberazione di G.C. n°22 del 02/04/2014 ad oggetto : "L. 190/2012 - "Approvazione Piano Triennale 2014/2016 – Prevenzione della Corruzione" esecutiva.

Viste le novità normative intervenute nel corso dell'anno 2014 che rendono necessaria una rielaborazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017.

Che il nuovo piano deve prevedere ovviamente il recepimento delle suddette novità quali :

- Linee guida Ministero Interno / ANAC protocollo d'intesa del 15/07/2014;
- Determinazione ANAC nr. 1 del 29/07/2014 ;
- D.L. 66/2014 convertito in legge 89/2014;

- D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014;
- D.L. 133/2014 (SBLOCCA ITALIA) convertito in legge 164/2014;
- Legge 190/2014 (Legge di Stabilità 2015);

Visto il D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012 e il vigente regolamento comunale dei controlli successivi sugli atti di cui alla deliberazione di C.C. nr. 11 del 30/04/2013, esecutiva;

Vista la deliberazione di G. C. n° 6 del 22-01-2015 ad oggetto: “Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi – Procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi ai sensi dell’art. 18 del D. Lgs. 39/2013 (Delib. G.C. 10 del 26/02/2014) – Approvazione All. A del Regolamento” dichiarata immediatamente esecutiva;

Visto che è stato pubblicato idoneo avviso pubblico con nota prot. 261 del 15/01/2015 rivolto ai portatori di interessi con l’intento di favorire il più ampio coinvolgimento al fine di acquisire contributi propositivi entro e non oltre il 22/01/2015 pubblicato all’Albo Pretorio e sul Sito Web comunale;

Visto che con nota prot. 414 del 21-01-2015 si chiedeva ai Responsabili dei Servizi di evidenziare eventuali criticità e rischi rilevati nelle attività di tutti i giorni e acquisiti i relativi riscontri Negativi;

Visto il Piano per la prevenzione della corruzione 2015/2017 all’uopo predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione Allegato "A" quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 12/02/2014, ad oggetto: “D.P.R. 62/2013 - Delibera CIVIT/ANAC n° 75/2013. “Codice di Comportamento”, esecutiva.

Vista la deliberazione di G.C. n° 7 del 22-01-2015 ad oggetto: “Approvazione Piano Trasparenza e integrità 2015/2017”, dichiarata immediatamente esecutiva;

Per tutto quanto sopra;

Visto il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

Visti gli atti d’Ufficio;

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità tecnico/amministrativa del Responsabile Area Amministrativa. ai sensi dell’Art. 49 Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.;

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità tecnico/contabile del Responsabile Ufficio Ragioneria ai sensi dell’Art. 49 Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.;

Vista la deliberazione di G.C. n° 1 del 15-01-2015 ad oggetto: “BP/2015 – Assegnazione provvisoria Capitoli di spesa ai Responsabili Servizi – PEG 2015”;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di approvare il Piano per la Prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2015–2016 e 2017 .
- che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale. Allegato "A";
- Di DISPORRE l’adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- Di DARE ATTO che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.
- Di RIMETTERE il presente atto al Responsabile Prevenzione della corruzione e Responsabile Trasparenza e integrità per l’adozione dei provvedimenti necessari e conseguenti.
- Di TRASMETTERE il presente atto, per via telematica, all’ ANAC ex Presidenza Consiglio Ministri Dip. Funzione Pubblica – CIVIT.
- Di INVIARE copia del presente atto alle OO.SS. e RR.SS.UU., al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione O.I.V. e al Revisore dei Conti, per quanto di competenza.
- Di NOTIFICARE il presente atto ai Responsabili di Servizio, ai Dipendenti Comunali e Operatori impegnati presso questo Comune a mezzo e-mail o in mancanza in forma cartacea.
- Di DARE ATTO che copia del suddetto Piano viene consegnata ai nuovi assunti all’atto dell’assunzione.
- Di PUBBLICARE il presente atto sul Sito Web comunale Sez. Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione.
- Di DARE COMUNICAZIONE del presente atto ai Capigruppo Consiliari e Prefettura.
- Di DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo.-



COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO
(Provincia di COSENZA)

Largo Municipio n°1 – 87047 San Pietro in G. -CS - Tel. 0984/472531- Fax 0984/472147 – C.F. 80004710788 – P.I. 01040920785

ALLEGATO A)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015/2017

PREMESSA :

con l'emanazione della legge 69/2009 e D.Lgs 150/2009 e da ultimo del D.Lgs 33/2013, attuativo della legge 190/2012 è stato definito un percorso di cambiamento che vede la pubblica Amministrazione sempre più aperta al confronto con i cittadini con il totale accesso all'informazione .

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano della Prevenzione della Corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

In particolare nel piano deve essere prevista :

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. RESPONSABILE DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Segretario Comunale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il relativo Piano che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, all'ANAC ex Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Corruzione”.

Nell'esercizio delle attività, il Segretario sarà coadiuvato dai titolari di P.O., ai sensi dell'art. 16, commi 1 bis, 1 ter, e 1 quater del D.Lgs. 165/01, per come modificato dal D.Lgs. 150/09 e dal D.L. 95/2012 convertito dalla legge 135/2012, che attribuisce a questi soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione di prevenzione della corruzione. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono di seguito individuate, tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma nonché di quanto già previsto nel Piano Anticorruzione 2014-2016.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
- 5) scelta del rup e della direzione lavori;
- 6) controlli in materia edilizia;
- 7) controlli in materia commerciale;
- 8) controlli in materia tributaria;
- 9) concessione contributi;

- 10) concessione di fabbricati;
- 11) concessione di diritti di superficie;
- 12) gestione cimitero;
- 13) concessione di loculi;
- 14) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 15) rilascio di permessi edilizi ecc...;
- 16) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- 17) adozione degli strumenti urbanistici;
- 18) adozione di piani di lottizzazione;
- 19) attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare;
- 20) autorizzazioni ai subappalti;
- 21) autorizzazioni impianti telefonia mobile;
- 22) gestione pubbliche affissioni;
- 23) impianti pubblicitari;
- 24) ordinanze ambientali;
- 25) condono edilizio;
- 26) procedure espropriative;
- 27) concessione di impianti sportivi;
- 28) usi civici;
- 29) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (variazioni anagrafiche, rilascio cittadinanza italiana, trasferimento residenza, smembramento nuclei familiari, rilascio carte di identità non aventi titolo, ecc.);
- 30) autentiche;
- 31) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore;

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In particolare per :

- **le autorizzazioni e le concessioni nell'Area tecnica e SUAP, in relazione alle materie di pertinenza:** il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal responsabile di servizio, e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie.

- **la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nell'Area lavori pubblici:** verranno sottoposte a monitoraggio le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti.

Sono altresì soggetti a monitoraggio e/o a controlli specifici i subappalti relativi a gare con il sistema del massimo ribasso.

Tutti gli incarichi, compresi quelli legali di patrocinio e consulenza, vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione.

- **la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/Servizi sociali:** verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 200 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto.

- **i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale:** l'ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo a tempo determinato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli.

- **rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche:**

il responsabile del procedimento, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il responsabile del procedimento deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm e D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012.

Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

Il responsabile della prevenzione corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

5. I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti 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 qualcosa a qualcuno, 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 per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità.

6. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli Settori.

I singoli responsabili trasmettono, con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione, le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse, il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti, che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

7. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm., salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

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 indirettamente alla denuncia.

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

All'uopo è stata predisposta idonea procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità con relativo modulo per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)

8. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. La rotazione per le posizioni apicali è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.. Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, ove possibile, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili di Settore devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività.

9. I RESPONSABILI DI SETTORE ED I DIPENDENTI

I responsabili di Settore ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile di Settore e per i responsabili di Settore al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili di Settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito *web* istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili di Settore adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on-line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

10. USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

11. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Per di più la **trasparenza** è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.

In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblicino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Vengono pubblicati i dati su sito istituzionale www.comune.sanpietroinguarano.cs.it alla sezione "Amministrazione trasparente" realizzati in ottemperanza al D.Lgs 33/2013.

La sezione " Amministrazione trasparente" è inserita nell'home-page e facilmente raggiungibile attraverso un link e suddivisa in sottosezioni .

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni e comunque fino a che gli atti pubblicati producono il loro effetto.

La pubblicazione degli atti avviene nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati .

12. CODICE DI COMPORTAMENTO

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'Ente, che verrà anche pubblicato sul sito dell'Ente, nonché copia del presente piano.

Sarà curata anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

13. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella *Sezione Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti-Corruzione* una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale per il tramite del Sindaco.

Questa relazione verrà acquisita dall'Organo di Valutazione (OIV) ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano.

14. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione/Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti/Tit. di P.O., ai responsabili dei servizi ed al Segretario comunale nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Programma e quelli indicati nel piano annuale degli obiettivi. Utilizza le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance .

15. CIVIT/ANAC

La Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni esercita i poteri di controllo previsti dalla legge

16. RESPONSABILITA'

a) il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;

b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti/Tit. di P.O. e dei dipendenti ;

c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001, cfr. comma 44.

17. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

- almeno 2 giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della Pubblica Amministrazione o in alternativa con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente o in Associazioni con Enti contermini. Il Bilancio di Previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Altresì, nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili di Settore cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. Verranno proposte specifiche attività formative rivolte a tutto il

personale anche a tempo determinato finalizzate a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti e adempimenti del presente Piano e dei suoi allegati.

18 ATTIVITA' PREVISTE PER IL TRIENNIO 2015/2017

Il Comune di San Pietro in Guarano è già dotato della casella P.E.C. pubblicizzata nella Home-page del sito istituzionale comunale. Dell'utilizzo della stessa verrà dato maggiore impulso al fine di giungere anche ad una completa de-materializzazione nonché per ridurre i rapporti tra uffici ed utenza.

Si procederà anche ad un miglioramento del "**portale**" ed a promuovere ogni forma di trasparenza per assicurare il rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il Responsabile della trasparenza provvederà a verificare a mezzo " Bussola della Trasparenza" (www.magellanopa.it/bussola) la qualità delle pubblicazioni .

Si continuerà a pubblicare informazioni ulteriori, oltre a quelle obbligatorie, al fine di informare i cittadini sulle attività svolte dal Comune.

Sarà intensificata l'attività di controllo successivo degli atti di cui al D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012 ad oggi svolta mensilmente intesa quale misura trasversale idonea a prevenire il rischio corruttivo nelle aree individuate nel Piano.

Saranno intensificate le modalità di controllo sugli incarichi extra istituzionali e part-time.

Si darà luogo ad ogni attività di implementazione normativa di interesse dell'Ente

19. ALTRE DISPOSIZIONI

Il piano per la trasparenza e integrità (PTTI) è adottato con specifico provvedimento .

Fanno parte integrante del presente documento, il PTTI e il Codice di comportamento di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 12/02/2014. Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Copia del piano viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alle RR.SS.UU. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.



COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO

(Provincia di COSENZA)

Largo Municipio n°1 – 87047 San Pietro in G. -CS - Tel. 0984/472531- Fax 0984/472147 – C.F. 80004710788 – P.I. 01040920785

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

1 – FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis1, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

2 – OGGETTO di SEGNALAZIONE

Va innanzitutto, evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti" e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale.

3 – SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il **modulo**, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Comune, nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a)** tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: **comunesanpietroinguarano@pec.it** al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b)** tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di SAN PIETRO IN GUARANO, Largo Municipio, n. 1 – 87047 SAN PIETRO IN GUARANO (CS).

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

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

4. IL MITTENTE DELLA SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWER)

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate; l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il R.P.C. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

1. per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
2. per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
3. per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

Le segnalazioni anonime non saranno comunque prese in considerazione.

4. TUTELA DEL SEGNALANTE

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

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

6. ATTIVITA' di VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

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

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile Prevenzione Corruzione

(D.ssa Daniela Mungo)

Pareri e controlli sulla proposta di deliberazione, art. 49, DLgs 267/2000:

PER LA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole.

Data 21/01/2015

SETTORE AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE

F.to Dott.ssa E. LORENZET

PER LA REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole.

Data 21/01/2015

SETTORE FINANZIARIO

IL RESPONSABILE

F.to Rag. G. SPADAFORA

La deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO
F.to F. COZZA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa D. MUNGO

<p>PUBBLICAZIONE</p> <p>E' iniziata il 29/01/2015 e durerà per quindici giorni consecutivi. Registro affissioni, n. 46</p> <p>IL MESSO COMUNALE F.to S. PRINCIPE</p>	<p>COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO CONSILIARI E PREFETTURA</p> <p>Con nota del 29/01/2015, prot. n. 584, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio.</p> <p>IL SEGRETARIO F.to Dott.ssa D. MUNGO</p>
--	---

<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</p> <p>E' divenuta esecutiva, perché:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> è stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> sono trascorsi 10 giorni dalla conclusione della pubblicazione.</p> <p>Data 22/01/2015</p> <p>IL SEGRETARIO F.to Dott.ssa D. MUNGO</p>	<p>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Si attesta che la deliberazione è stata pubblicata dal 29/01/2015 al 13/02/2015 senza che sia pervenuta richiesta di controllo.</p> <p>Data _____</p> <p>IL SEGRETARIO F.to Dott.ssa D. MUNGO</p>
--	--

E' copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(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'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

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

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

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

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale 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 ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante 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.

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

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