

# COMUNE DI ROATTO

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2019/2020/2021

### ANNO 2019

#### Art. 1

##### Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" le Pubbliche Amministrazioni ogni anno adottano un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, il Comune ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dalla Determinazione n°12 del 28 ottobre 2015, denominata "Aggiornamento 2015 al PNA", con la quale l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n°72 e al Nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 3 agosto 2016.

#### Art. 2

##### Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Il Comune, appartenente all'Unione Valtriverna, ritiene opportuno redigere il proprio PTPCT, nonostante le funzioni siano state tutte trasferite all'Unione e i dipendenti siano tutti in distacco temporaneo, in quanto al momento non è stato nominato un responsabile della prevenzione della corruzione per tutti i comuni aderenti.

Il Segretario Comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questa Comune predisporre ogni anno, entro il 31 dicembre, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

### **Art. 3** **Attività a rischio di corruzione**

Le attività del Comune che possono presentare un grado di rischio di corruzione sono le seguenti:

<b>Ufficio coinvolto</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di rischio</b>
Area Tecnica – Edilizia privata	<b>Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni</b>	Medio
Area Tecnica –Lavori pubblici, servizi manutentivi	<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Medio
Area Amministrativa		Medio
Area gestione del personale		Basso
Area finanziaria		Basso
Area Tecnica –Lavori pubblici, servizi manutentivi	<b>Proroga di contratti di servizio in essere</b>	Alto
Area Amministrativa		Alto
Area gestione del personale		Alto
Area finanziaria		Alto
Area Amministrativa – Servizi sociali	<b>Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari</b>	Medio
Area gestione del personale	<b>Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera</b>	Medio

### **Art. 4** **Soggetti coinvolti**

Al processo di formazione e di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

- la Giunta Comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio;

-il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individuato nel Segretario dell'Ente, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;

- i Responsabili dei servizi che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e provvedono alla loro pubblicazione, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) il quale - ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 - ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione è istituito presso l'Unione Collinare Valtriviera per tutti i Comuni facenti parte.

### **Art. 5** **Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, potranno partecipare ai programmi formativi organizzati, a sensi Art. 1 comma 11 della Legge 190/2012 dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione in zona, e dovranno partecipare a quelli organizzati dall'Unione o da altri Enti e organismi ai quali l'Unione ritenga opportuno aderire, anche su indicazioni del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale individua i dipendenti che parteciperanno ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 e s.m.i..

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale 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 Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## **Art. 6 Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri in quelli previsti nell'articolo 3, devono darne informazione scritta al Segretario Comunale.

Il procedimento e la cadenza delle comunicazioni di cui al primo comma saranno concordate con ciascun Responsabile di Servizio. Viene stabilito che comunque, almeno ogni sei mesi, debba essere data comunicazione al Segretario Comunale, anche cumulativamente, delle informazioni sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

L'informativa ha la finalità di:

- a) verificare la legittimità degli atti adottati;
- b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

## **Art. 7 Obblighi di pubblicazione**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet istituzionale "Amministrazione trasparente".

Il Segretario Comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet devono essere pubblicati: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture e altri dati eventualmente richiesti dalla normativa in vigore.

## **Art. 8 Rotazione degli incarichi**

Il Segretario Comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che possono essere coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

## **Art. 9 Relazione dell'attività svolta**

Il Segretario Comunale entro il mese di gennaio di ogni anno, o alle scadenze stabilite dalla normativa in vigore, pubblica nel sito internet istituzionale dell'Unione, nella sezione Amministrazione trasparente, una relazione inerente i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente.

## **Art. 10 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.

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).

Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

## **Art. 11 Accesso civico : disciplina**

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è 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"*.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

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 e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalita' o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

## **ART. 12**

### **Obblighi di pubblicazione e responsabilita'**

#### **Coordinamento del Programma con il Piano della Performance**

Collegato al Programma è il Piano delle performance, che esprime l'intero sistema di determinazione degli obiettivi, valutazione ed incentivazione del personale comunale.  
Costituiscono il Piano delle performance i seguenti documenti: la Relazione previsionale e programmatica, D.U.P., il Piano degli obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

#### **Monitoraggio**

Per verificare l'esecuzione della attività programmate il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione - con periodicità semestrale - di rapporti da parte dei Responsabili dei servizi dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti in caso di scostamento dal programma originario e le relative motivazioni nonché eventuali nuove proposte per il raggiungimento degli obiettivi.
- b) pubblicazione sul sito - con cadenza annuale - di una relazione sullo stato di attuazione del Programma, e in caso di scostamenti dal programma originario, le relative motivazioni, con eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare ai componenti dell'OIV o Nucleo di Valutazione, che sarà utilizzata per l'attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

In linea indicativa i passaggi operativi per l'anno 2018 saranno i seguenti:

- 1) coinvolgimento dei Responsabili dei servizi e del personale degli uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati di volta in volta richiesti;
- 2) regolare aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" per adeguarla allo schema di massima sopra indicato, strutturato per garantirne la massima fruibilità non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
- 3) proseguimento del trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni. In particolare si rende necessario procedere nell'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti.  
Per l'usabilità dei dati i Responsabili dei vari Servizi dell'Ente devono curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
- 4) aggiornamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili degli uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni; un prospetto della situazione delle sezioni verrà pubblicato entro fine aprile;
- 5) analisi del sistema dei controlli interni;

6) verifica delle misure interne atte a promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, in quanto è stato avviato un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino.

A tal fine il Comune intende promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito:

- viene data massima diffusione al Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- sono stati organizzati incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
- si intende inserire la trasparenza e l'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione del risultato dei titolari di P.O. Valutazione, che sarà utilizzata per l'attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

Per il 2019 ed il 2020 si possono ipotizzare:

- un coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, prevedendo iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, in modo che gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito;
- nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende programmare specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di interventi, volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'Ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi ed all'azione dello stesso;
  - individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi;
  - redazione di uno schema di bilancio in forma semplificata, al fine di rendere maggiormente trasparente l'impiego e l'utilizzo delle risorse economiche dell'Ente;
  - incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi.

### **ART. 13**

#### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) - Determinazione ANAC 28 aprile 2015, n. 6 - L. 30 novembre 2017, n. 179**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

### **Modalità di segnalazione**

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 30 giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento<sup>1</sup>.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

#### **a) Calunnia (art. 368 c.p.)**

*"Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...".*

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

---

<sup>1</sup> Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pag. 4.

**a.1) L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo**

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

**b) Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)**

*"Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito ...".*

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- **l'assenza dell'offeso** che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- **l'offesa alla reputazione** intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: *"le c.d. "maledicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia."*

