

1

COMUNE DI CAULONIA (Provincia di Reggio Calabria)

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE**

E

**LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITA'**

(2016-2018)

(Legge 6 novembre 2012, n.190)

(approvato con delibera G.C. n.21 del 28.01.2016)

PARTE PRIMA

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il riferimento al contesto esterno e interno favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, in base ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per la provincia di Reggio Calabria, risulta, in estrema sintesi, quanto segue:

"L'attività investigativa degli ultimi anni ha fatto emergere il quadro complessivo ed unitario degli assetti organizzativi della 'ndrangheta, delle sue proiezioni extraregionali e dei comuni interessi illeciti, documentando come l'organizzazione abbia assunto una configurazione strutturale, in grado di coordinare le iniziative criminali delle singole articolazioni, soprattutto nei settori de ll'infiltrazione negli appalti pubblici e del traffico internazionale di sostanze stupefacenti. Inoltre, è stato acclarato che molte regioni del Nord tra cui la Lombardia, il Piemonte, la Liguria e l'Emilia Romagna costituiscono aree di insediamento privilegiato per le cosche che lì sviluppano prioritari interessi criminali che rappresentano una serie minaccia per l'economia legale.

Le inchieste - ne ll'evidenziare come le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangano il centro propulsore delle iniziative d e ll'intera 'ndrangheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere - hanno documentato la presenza di un organismo denominato " Provincia" (o anche " Crimine")che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre " mandamenti" in cui sono stati ripartiti i " locali" del suddetto capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e ionica. Tale modello è stato esteso anche alle ramificazioni dei sodalizi presenti in Italia e all'estero (in Germania, in Svizzera, in Canada, in Australia e negli Stati Uniti). Il modello organizzativo risulta, pertanto, idoneo a perseguire g li interessi comuni di infiltrazione n ell'economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, garantendo l' autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali.

Un elemento di novità è emerso nell' ambito de ll' operazione "Saggezza" del 13 novembre 2012 che ha evidenziato l' esistenza di una nuova articolazione, denominata "Corona" , costituita dai " locali" attivi nei comuni reggini di Antonimina, Ardore, Canolo, Ciminà, Portigliola, Gerace e Cirella di Platì con il compito di risolvere i c onflitti d ' interesse tra le 'ndrine stanziate in loco e di mantenere i rapporti con le maggiori cosche della provincia e le loro propaggini extraterritoriali. In questo

composito quadro, ciascuna cosca è in grado di esprimere e di esercitare, anche oltre i confini dell'area di origine, la propria pervasività criminogena, così sintetizzabile a livello comunale.

Nel versante ionico reggino si registra l'operatività di numerose cosche storiche dedite alle attività illecite relative all'aggiudicazione di appalti pubblici, al traffico di stupefacente ed alle estorsioni.. In particolare, nel traffico di stupefacenti si evidenziano significative saldatore criminali anche nel centro-nord Italia nonché nel nord Europa, in America ed in Australia".

Nella relazione non risulta segnalata la presenza di organizzazioni criminali strutturate sul territorio di Caulonia . Si tratta comunque di un territorio, quello della fascia ionica reggina, contrassegnato dalla presenza di numerose organizzazioni criminali, che lo rendono fragile e conseguentemente vulnerabile a fenomeni delittuosi e corruttivi. Per questo si rende necessaria una azione preventiva e pregnante finalizzata ad evitare fenomeni corruttivi.

Contesto interno

L'ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l'adozione dell'articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica (aree funzionali).

La dotazione organica e l'articolazione degli uffici e dei servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Vi è la presenza di un limitato numero di posizioni organizzative (n.4 su n.7 aree funzionali) ,che rende difficoltosa la rotazione degli incarichi; nel contempo vi è la presenza di un elevato numero di dipendenti residenti nel comune (la quasi totalità) , che facilita il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse relativamente a parentele, amicizie, inimicizie.

Non sono stati riscontrati nel corso dell'ultimo quinquennio iniziative giudiziarie verificatesi relative all'ente.

La dotazione organica vigente è articolata in n.7 aree funzionali per come di seguito riportato :

-Area Amministrativa - Affari Generali - Legali - Contenzioso ;
-Area Tecnica Manutentiva ;
-Area Socio culturale Pubblica Istruzione ;
-Area Economico Finanziaria ;
-Area Attività Produttive - Personale ;
-Area Servizi Demografici ;
-Area di Vigilanza .

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro:

DIPENDENTI	N. 38
DONNE	N. 10
UOMINI	N. 28

Così suddivisi per aree funzionali :

Area funzionale	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa Affari generali	2	1	3
Area Servizi demografici	2	4	6
Area Economico finanziaria	0	2	2
Area Tecnica Manutentiva	18	0	18
Area servizi socio culturali P.I.	2	1	3
Area Attività produttive Personale	0	2	2
Area di Vigilanza	4	0	4
TOTALE	28	10	38

Ai trentanove dipendenti va aggiunto il segretario generale

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

	UOMINI	DONNE	TOTALE
A	5	0	5
B	17	4	21
C	5	3	8
D	1	3	4
Segretario	1	0	1
TOTALE	29	10	39

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	3	7
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	7	4	11
Posti di ruolo a part-time	10	0	10
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	0	2
Posti di ruolo a part-time	3	0	3

LAVORATORI CONTRATTUALIZZATI A TEMPO DETERMINATO E PART TIME (EX LSU - LPU) AL 31 DICEMBRE 2015, CON CONTRATTO IN SCADENZA AL 31.12.2016

Il Comune da molti anni utilizza, a seguito di convenzione stipulata con la Regione Calabria L.S.U. (lavoratori Socialmente Utili) ed L.P.U. (Lavoratori di Pubblica Utilità).

Al 31 dicembre 2015 la situazione dei lavoratori contrattualizzati a tempo determinato e part time ,26 ore settimanali e con scadenza 31.12.2016 , (ex Lsu ed LPU) utilizzati dal Comune in servizi ed uffici di competenza comunale presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

LAVORATORI CONTRATTUALIZZATI: N. 44

DONNE... .. N. 25

UOMINI... .. N. 19

Così suddivisi per aree funzionali :

Area funzionale	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa Affari generali	0	2	2
Area Servizi demografici	2	2	4
Area Economico finanziaria	0	6	6
Area Tecnica Manutentiva	13	5	18
Area servizi socio culturali P.I.	0	5	5
Area Attività produttive Personale	2	1	3
Area di Vigilanza	2	4	6
TOTALE	19	25	44

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione dei lavoratori contrattualizzati a tempo determinato e part time (ex lsu / lpu):
qualifica iniziale di ingresso

A	3	6	9
B	7	2	9
C	9	15	24
D	0	2	2
TOTALE	19	25	44

Il Responsabile Anticorruzione

Il Responsabile locale della Prevenzione della Corruzione (RPC) è individuata nella figura del Segretario Generale pro tempore .

Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal decreto legislativo n174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, di norma non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune , nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a un anno) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

Il Responsabile Anticorruzione esercita tutte le funzioni attribuite dalla normativa ed in particolare provvede:

- alla predisposizione e redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune ;

MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

Individuazione dei Settori e delle attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma VIII della legge 190/2012- terzo periodo)

Per ogni area funzionale le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

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

In particolare ci si riferisce alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Vengono individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione nelle cosiddette **AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE , C.D. GENERALI:**

Area vigilanza	Polizia commerciale e amministrativa Sanzioni codice della strada Vigilanza edilizia e urbanistica Attività di polizia giudiziaria
Area Tecnica Manutenitiva	Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni Verifiche e ispezioni di cantiere Condominio edilizio Concessioni cimiteriali Allacci idrici e letture contatori Direzione lavori e contabilità Verifiche e collaudi Rilascio concessioni demaniali Affidamento lavori, servizi e forniture
Area Economico Finanziaria Tributi	Accertamenti tributari Emissione mandati di pagamento Applicazione tributi locali Fitti attivi e passivi
Area Amministrativa Affari generali	Affidamento incarichi a legali Transazioni Decisione di costituzione in giudizio e appelli
Area Attività Produttive Personale	Rilascio di permessi, autorizzazioni da parte SUAP Procedure selettive per assunzione di personale Progressioni economiche Contrattazione decentrata
Area Socio Culturale P.I.	Contributi assistenziali Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico Voucher Manifestazioni ed eventi organizzati dall'ente
Area Servizi demografici	Variazioni anagrafe Autentiche

Vengono altresì individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione nelle cosiddette **AREE DI RISCHIO ULTERIORI , C.D. SPECIFICHE:**

Area vigilanza	Vigilanza e verifiche ambientali
Area Tecnica Manutenitiva	Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione Trasporto e smaltimento rifiuti Gestione servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione)

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascuna area funzionale, d'intesa con il dirigente/titolare di p.o. preposto, procederà ad approvare un elenco dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto da adottare :

- procedimenti a disciplina rinforzata,
- controlli specifici,
- particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti,
- particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto,
- particolari misure di trasparenza sulle attività svolte.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

L'ente con deliberazione della G.C. n.416/2013, a cui si fa espresso rinvio, ha individuato i procedimenti amministrativi, suddividendoli ed assegnandoli alle aree funzionali. Per ogni procedimento amministrativo è stato fissato il tempo medio di conclusione. Nel corso del 2016 si procederà ad una verifica ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi, anche ai fini degli specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

In ogni caso, entro il 31.12.2016 dovrà essere completata la mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura consisterà nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Per ogni processo andranno indicati :

- l'origine del processo (input);
- l'indicazione del risultato atteso (output);
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- le fasi;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

MONITORAGGIO PROVVISORIO DEI PROCEDIMENTI

In attesa che vengano completate le operazioni di cui sopra, in via provvisoria, per l'anno 2016 vengono individuati i seguenti procedimenti, uno per ogni area funzionale, di cui monitorare i tempi, onde individuare eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale.

Area Economico Finanziaria Tributi	Tempi dei pagamenti
Area Amministrativa Affari generali	Tempi di pubblicazione delle deliberazioni
Area servizi demografici	Tempi di perfezionamento variazione anagrafica, cambio di residenza
Area Tecnica Manutentiva	Tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
Polizia municipale	Tempi di formazione del ruolo delle sanzioni al codice della strada
Area Attività produttive Ufficio personale	Tempi di rilascio delle autorizzazioni commerciali / amministrative Tempi di conclusione della contrattazione decentrata
Area Socio culturale P.I.	Tempo di affidamento servizio mensa scolastica.

PARTE SECONDA

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ANALISI DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

a) Identificazione degli eventi rischiosi

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

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi verranno svolti incontri con i responsabili degli uffici e con il personale delle aree individuate nella prima parte del presente piano.

Il Segretario generale procederà ad approvare l'elenco degli eventi rischiosi entro il 30.4.2016. Possibilmente, per ogni evento andranno indicate le cause e, conseguentemente, individuate le migliori modalità per prevenirli.

Tali cause potranno essere individuate tra quelle elencate nell'aggiornamento al PNA e cioè :

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) Ponderazione del rischio

Viene di seguito riportata la scheda di ponderazione del rischio (così graduato : alto/medio/basso) delle aree ed attività di rischio obbligatorie ed ulteriori :

aree di rischio generali

Area funzionale	Attività	Valutazione Ponderazione del rischio
Area Vigilanza	Polizia commerciale e amministrativa	medio
	Sanzioni codice della strada	medio
	Vigilanza edilizia e urbanistica	alto
	Attività di polizia giudiziaria	medio

Area Tecnica Manutentiva	Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni	alto
	Verifiche e ispezioni di cantiere	medio
	Condonò edilizio	medio
	Concessioni cimiteriali	medio
	Allacci idrici e letture contatori	basso
	Direzione lavori e contabilità	alto
	Verifiche e collaudi	medio
	Rilascio concessioni demaniali	medio
	Affidamento lavori, servizi e forniture	alto
Area Economico Finanziaria e Tributi	Accertamenti tributari	medio
	Emissione mandati di pagamento	medio
	Applicazione tributi locali	medio
	Fitti attivi e passivi	medio
Area Amministrativa Affari generali	Affidamento incarichi a legali	medio
	Transazioni	medio
	Decisione di costituzione in giudizio e appelli	medio
Area Attività Produttive Personale	Rilascio di permessi, autorizzazioni nda parte SUAP	medio
	Procedure selettive per assunzione di personale	alto
	Progressioni economiche	alto
	Contrattazione decentrata	medio
Area Socio Culturale P.I.	Contributi assistenziali	alto
	Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico	basso
	Voucher	medio
	Manifestazioni ed evebti organizzati dall'ente	alto
Area Servizi demografici	Variazioni anagrafe	medio
	Autentiche	medio

aree di rischio ulteriori

Area di Vigilanza	Vigilanza e verifiche ambientali	alto
Area Tecnica Manutenitva	Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione	alto
	Trasporto e smaltimento rifiuti	alto
	Gestione servizio idrico integrato (acquedotto,fognatura,depurazione)	alto

PARTE TERZA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le tipologie principali di misure individuate nel PNA sono le seguenti :

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

3.2 MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Di seguito vengono elencate le misure che l'ente attiva nel 2016 :

ATTIVITA'	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DA ASSUMERE
Polizia commerciale e amministrativa	Favoritismi e clientelismi	Direttiva agli addetti al servizio
Sanzioni codice della strada	Favoritismi e clientelismi	Direttiva
Vigilanza edilizia e urbanistica	Favoritismi e clientelismi	Adozione registro degli incarichi Pubblicazione degli incarichi - Esame degli atti degli incarichi in sede di controllo regolarità amministrativa
Attività di polizia giudiziaria	Ritardi negli adempimenti	Direttiva
Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni	Favoritismi e clientelismi	Direttiva al responsabile del servizio
Verifiche e ispezioni di cantiere	Favoritismi e clientelismi	Direttiva
Condono edilizio	Favoritismi e clientelismi. Ritardi nella definizione delle pratiche	Adozione di una direttiva contenente i tempi entro cui le pratiche vanno definite.
Concessioni cimiteriali	Favoritismi e clientelismi	Adozione di una direttiva contenente i criteri di assegnazione

Allacci idrici e letture contatori	Favoritismi e clientelismi	Esame degli atti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Direzione lavori e contabilità	Mancato rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori	Direttive ed esame degli atti in sede di controllo regolarità amministrativa
Verifiche e collaudi	Favoritismi e clientelismi	Predisposizione regolamento emergenza abitativa. Predisposizione bando per assegnazione alloggi
Rilascio concessioni demaniali	Favoritismi e clientelismi	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Direttiva
Affidamento lavori, servizi e forniture	Favoritismi e clientelismi	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Direttiva sulle modalità di affidamento. Esame degli atti in sede di controllo regolarità amministrativa
Accertamenti tributari	Adempimenti e rispetto dei termini di procedimento	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione sull'attività espletata e sui risultati raggiunti
Emissione mandati di pagamento	Mancato rispetto dell'ordine cronologico.	Verifiche a campione da parte del responsabile anticorruzione.
Applicazione tributi locali	Adempimenti e rispetto dei termini di procedimento	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione sull'attività espletata e sui risultati raggiunti
Fitti attivi e passivi	Adempimenti e rispetto dei termini dei procedimenti di riscossione e pagamento	Esame degli atti in sede di controllo regolarità amministrativa
Affidamento incarichi a legali	Macata applicazione del principio di rotazione degli incarichi	Direttiva al responsabile del servizio.
Transazioni	Favoritismi e clientelismi	Direttiva al responsabile del servizio.
Decisione di costituzione in giudizio e appelli	Liti temerarie	Direttiva al responsabile del servizio
Rilascio di permessi, autorizzazioni da parte SUAP	Favoritismi e clientelismi. Mancato rispetto dei termini del procedimento	Direttiva al responsabile del servizio
Procedure selettive per assunzione di personale	Favoritismi e clientelismi	Direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni
Progressioni economiche	Favoritismi e clientelismi	Direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni
Contrattazione decentrata	Favoritismi e clientelismi	Direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni
Contributi assistenziali	Favoritismi e clientelismi	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Direttiva sulle modalità di concessione. Esame atti in sede di controllo regolarità amministrativa. Pubblicazione elenco dei beneficiari.
Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico	Favoritismi e clientelismi	Verifiche a campione da parte del responsabile anticorruzione.

Voucher	Favoritismi e clientelismi	Verifiche a campione da parte del responsabile anticorruzione.Direttiva al responsabile del servizio
Manifestazioni ed eventi organizzati dall'ente	Procedure senza trasparenza e pubblicità .	Monitoraggio dei tempi di conclusione -dei . procedimenti . Direttiva sulle modalità di affidamento delle attività. .Esame atti in sede di controllo regolarità amministrativa. Pubblicazione elenco dei beneficiari .valutazione dei rendiconti di spesa
Variazioni anagrafe	Favoritismi e clientelismi. Mancata osservanza dei termini del procedimento	Verifiche a campione da parte del responsabile anticorruzione
Autentiche	Favoritismi e clientelismi. Mancata osservanza dei termini del procedimento	Verifiche a campione da parte del responsabile anticorruzione
Vigilanza e verifiche ambientali	Inosservanza e mancata verifica sul territorio	Direttiva al responsabile del servizio
Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi	Direttiva al responsabile del servizio
Trasporto e smaltimento rifiuti	Procedure senza trasparenza e pubblicità .	Direttiva al responsabile del servizio Direttiva sulle modalità di affidamento del servizio .Esame atti in sede di controllo regolarità amministrativa.
Gestione servizio idrico integrato (acquedotto,fognatura,depurazione)	Procedure senza trasparenza e pubblicità .	Direttiva al responsabile del servizio Direttiva sulle modalità di affidamento del servizio .Esame atti in sede di controllo regolarità amministrativa.

Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Il Comune di Caulonia ha dotato con deliberazione G.C. n.24 del 27.01.2014. E' stato pubblicato sul sito il codice di comportamento .

Tale deliberazione è stata assunta al termine di una procedura che ha previsto la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet per acquisire eventuali proposte o osservazioni da parte degli stakeholders.

Copia del Codice è stato consegnato a ciascun dipendente e risulta altresì pubblicata sul sito internet dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Entro il 30.4.2016 l'ufficio personale provvederà alla modifica dei contratti individuali di lavoro per adeguarli al nuovo codice di comportamento.

Entro la stessa data il responsabile dell'ufficio personale provvederà altresì ad apportare le relative modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi, dandone comunicazione al responsabile della Prevenzione della Corruzione RPC, ai fini della sua Relazione per l'anno in corso .

Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici

I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle Commissioni del Comune per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Entro il 30.11.2016 il Responsabile dell'Ufficio Personale redigerà apposito verbale sulla verifica dell'osservanza della presente disposizione, che verrà consegnato al responsabile della Prevenzione della Corruzione RPC, ai fini della sua Relazione per l'anno in corso

Procedura per la gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)

Per la procedura per la gestione delle segnalazioni (il whistleblowing) si rinvia all'apposito allegato al presente piano .

Raccolta segnalazioni

In parallelo all'iniziativa sul whistleblowing, verrà attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con amministrazione .A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente . Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

le società partecipate

Nella consapevolezza che fenomeni corruttivi possono svolgersi anche all'interno delle società partecipate, verrà attivata una apposita attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001. Si darà corso, inoltre, all'acquisizione dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013, per la pubblicazione sul sito, applicando, nel caso negativo, le sanzioni di cui all'apposito regolamento allegato al presente piano.

Automatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati

Nel corso dell'anno l'amministrazione intende completare il software per la gestione documentale dei processi. Nel corso dell'anno sarà valutata la possibilità di procedere all'automatizzazione della pubblicazione dei seguenti dati direttamente dal programma di gestione documentale alla Sezione Amministrazione trasparente.

Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)
Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)
Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)
Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)

Inconferibilità e incompatibilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire per l'anno 2016 le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà altresì a verificare le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente con apposito verbale in contraddittorio con l'interessato.

Anche tali verifiche verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente.

Arbitrato

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.

Nullità dei Contratti di Lavoro

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di CAULONIA, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Caulonia, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine del monitoraggio delle violazioni, l'ufficio personale provvedere a chiedere ai dipendenti cessati, ogni anno per tre anni, il rilascio di apposita dichiarazione sull'inesistenza delle situazioni di cui al presente articolo.

L'accesso civico

Per l'accesso civico si rinvia all'apposito allegato al presente piano

L'applicazione delle sanzioni

Per l'applicazione delle sanzioni relative alla violazione di norme anticorruzione o sulla trasparenza amministrativa, si rinvia all'apposito allegato al presente piano

Rotazione del Personale

Vi è la presenza di un limitato numero di posizioni organizzative (n.4 su n.7 aree funzionali) ,che rende difficoltosa la rotazione degli incarichi; inoltre la misura, per i comuni di piccole e medie dimensioni (Caulonia 7133 abitanti anno 2014), deve essere interpretata nel senso non tanto di far rotare spostando da un area o da un ufficio e/o servizio all'altro dei dipendenti, ma invece responsabilizzare i medesimi all'assunzione di nuovi procedimenti amministrativi, trasferire nuove competenze anche trasversali al fine di valorizzare il potenziale dei dipendenti comunali coinvolti . A tal fine sono stati individuati, con la deliberazione G.C. n.416 /2013, ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo n.39/2013, i procedimenti amministrativi del Comune; gli stessi sono stati suddivisi ed assegnati alle aree funzionali, individuando altresì i termini medi di conclusione per ogni procedimento.

Formazione del personale

Il piano per la formazione del personale viene allegato al presente piano

Conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti

Per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti si rinvia al vigente regolamento approvato con deliberazione G.C. n.25 del 28.01.2014.

Programma per la Trasparenza

Il Piano per la trasparenza amministrativa viene allegato al presente Piano, di cui costituisce parte integrante e sostanziale

PARTE QUARTA

MONITORAGGIO DEL PTPC

Monitoraggio PTPC

Per il monitoraggio del PTPC si procederà nel modo seguente:

Entro il 15.7.2016 ed entro il 15.1.2017 il RPC redigerà un apposito verbale in cui verificherà lo stato di attuazione nel semestre precedente.

Collegamento con la performance

Le relazioni del RPC saranno consegnate al Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione dei responsabili delle Aree funzionali (titolari di P.O.) per la determinazione delle indennità di risultato e dei premi in generale

COMUNE DI CAULONIA

(Provincia di Reggio Calabria)

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE

E

LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E

DELL'ILLEGALITA'

(2016-2018)

Allegato

REGOLAMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

RELATIVE ALLA VIOLAZIONE DI

SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

(ART. 47 DEL D.LGS. 33/2013)

(base Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015)

Art. 1

Il quadro normativo : Gli obblighi di pubblicazione per i quali è previsto uno specifico regime sanzionatorio nel d.lgs. 33/2013

Dati relativi agli amministratori

L'art. 47, co. 1, nel rinviare all'art. 14, sanziona la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, co. 1, lett. f)), nonché di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, co. 1, lett. c)).

I titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di poteri di indirizzo politico, come individuati ai sensi della delibera ANAC n. 144/2014, sono tenuti a comunicare i suddetti dati, ai fini della pubblicazione, al Responsabile della trasparenza, o ad altro soggetto individuato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in altra disposizione anche regolamentare interna a ciascuna amministrazione.

Si applica la delibera ANAC n. 144/2014 per quanto riguarda l'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f), ai comuni.

Dati relativi agli enti partecipati/vigilati

L'art. 47, co. 2, sanziona la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, co. 2, del d.lgs. 33/2013 secondo cui le amministrazioni sono tenute a pubblicare ed aggiornare annualmente, con riguardo alle categorie di enti di cui all'art. 22, co. 1, lettere da a) a c) - enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate, con l'esclusione delle società menzionate al co. 6 del medesimo articolo - i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Gli amministratori societari hanno l'obbligo di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. Essi sono tenuti, pertanto, a comunicare i dati sopracitati al Responsabile della trasparenza di ciascun socio pubblico, o ad altro soggetto individuato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in altra disposizione anche regolamentare interna ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale di ciascun socio pubblico.

La mancata comunicazione dà luogo alla sanzione amministrativa pecuniaria disposta dal medesimo art. 47, co. 2.

Art. 2. Le sanzioni previste

In caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, co. 1, lett. f)), nonché per tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, co. 1, lett. c)), primo periodo, viene irrogata al responsabile della mancata comunicazione, una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro e la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione.

La sanzione pecuniaria di cui sopra è applicabile nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico come individuati ai sensi della delibera n. 144/2014.

Nessuna sanzione è applicabile nei confronti del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, stante la subordinazione prevista dal legislatore per la diffusione dei relativi dati a un espresso consenso da parte dei medesimi.

Nessuna sanzione pecuniaria è prevista per il soggetto tenuto alla pubblicazione di tali dati che, pur avendoli ricevuti, non abbia provveduto a pubblicarli. Al soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati sono applicabili invece le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza previste dagli artt. 45 e 46 del d.lgs. 33/2013.

Al responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, co. 2, del d.lgs. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), e agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento viene applicata la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro (art. 47, co. 2, secondo periodo).

Art. 3. L' autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni

Il presente regolamento viene emanato sulla base della delibera ANAC n. 66/2013 che ha ritenuto che ciascuna amministrazione sia tenuta ad elaborare un regolamento in cui individuare, sulla base dei principi contenuti negli artt. 17 e 18 della l. 689/1981, i soggetti competenti all'istruttoria dei procedimenti sanzionatori e i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni.

Col presente regolamento pertanto si stabilisce che :

- il soggetto cui compete l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni è il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Il soggetto cui compete l'applicazione della sanzione è il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari: qualora questo soggetto coincida con il precedente, è il responsabile dell'ufficio personale, qualora anche in questo caso vi sia coincidenza, è individuato nel responsabile del settore affari generali.

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione è avviato a seguito della segnalazione della mancata pubblicazione da parte

- dell'ANAC(art. 19, co. 7, d.l. 90/2014).
- del nucleo di valutazione
- del Responsabile della trasparenza

La segnalazione deve essere inviata al soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio, individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 4 . Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria e nell'applicazione delle sanzioni accessorie facoltative, l'autorità competente avrà riguardo ai seguenti criteri :

- a) principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione,
- b) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) precedenti disciplinari e/o recidiva nella violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità
- e) eventuale 'opera svolta dall'agente per la eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione,

Art. 5 . Contraddittorio con l'interessato

La violazione deve essere contestata immediatamente al trasgressore e comunque entro il termine di trenta giorni dal momento in cui il soggetto competente per l'istruttoria ha ricevuto la comunicazione.

Per la forma della contestazione e della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia di procedimento disciplinare. Quando la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, si osservano le modalità previste dall'articolo 137, terzo comma, del medesimo codice.

Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità. L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

Art. 6 . Procedimento per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D. Lgs. 33/2013

L'ANAC, nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo, d'ufficio o su segnalazione, sul rispetto degli obblighi di trasparenza, è il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, co. 1 e 2, del d.lgs.

33/2013, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 della l. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta (art. 16, l. 689/1981).

Il nucleo di valutazione, in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 14, co. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009, e anche in relazione alle segnalazioni ricevute dai Responsabili della trasparenza, ai sensi dell'art. 43, co. 1 e 5, del d.lgs. 33/2013, comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di cui al citato articolo 47 co. 1 e 2.

Qualora non sia stato effettuato ad ANAC il pagamento in misura ridotta, il Presidente dell'Autorità, in base all'art. 19, co. 7, del d.l. 90/2014, ne dà comunicazione, con un apposito rapporto ai sensi dell'art. 17, co. 1, della legge 689/1981, al prefetto di Cosenza (art. 18, l. 689/1981).

Il prefetto comunica al Presidente dell'ANAC l'esito della procedura sanzionatoria e al Comune l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 47, co. 1, del d.lgs. 33/2013 nella sottosezione relativa agli organi di indirizzo politico.

COMUNE DI CAULONIA

(Provincia di Reggio Calabria)

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE

E

LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E

DELL'ILLEGALITA'

(2016-2018)

Allegato

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
ANNI 2016-2017-2018**

1 - INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha dato attuazione alla L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame intercorrente tra il rispetto della legalità e dell'integrità, da un lato, e la attuazione del principio della trasparenza, dall'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal senso, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

2- PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Trasparenza" ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione, verifica e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle aree funzionali dell'Ente.

I Responsabili delle aree funzionali sono cioè responsabili del dato e dell'individuazione e pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza e dell'attuazione delle relative previsioni, per dare concreta operatività agli obblighi di trasparenza in modo omogeneo e conforme per tutto l'ente (in particolare in riferimento all'articolo 6 del D.lgs. 33/2013 "Qualità delle informazioni").

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") è in capo al responsabile della trasparenza che ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

3 - IL SITO WEB

Il sito web è lo strumento principale per la trasparenza amministrativa e viene costantemente implementato delle notizie richieste dal D.L. 33/2013.

In particolare è stato acquisito nel corso del 2014 un nuovo software che consente di monitorare le pubblicazioni e di verificarne la rispondenza ai dettami normativi.

Per il 2014 è stata acquisita (e quindi pubblicata nella apposita sezione del sito) l'attestazione del Nucleo di Valutazione di adempimento degli obblighi prescritti nella deliberazione della ANAC n. 148/2014.

Per il 2015 la rilevazione sarà disponibile entro il 29.2.2016.

Allo stesso modo sarà disponibile al 29.02.2016 la pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32, della L.190/2012 con riferimento alle prescrizioni dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) con riferimento alla attività contrattuale dell'ente.

Al momento attuale vengono pubblicate nel testo integrale sia le delibere che le determine.

L'organizzazione scelta per le pubblicazioni previste dal D.lgs.33/2013 è di tipo centralistico.

Ferma restando la responsabilità in capo a ciascun responsabile delle notizie, informazioni ed atti che vengono pubblicati, la responsabilità della pubblicazione viene affidata al settore Area Amministrativa Affari Generali che gestisce il sito.

In questo modo si persegue l'uniformità della qualità delle notizie, ai fini della corretta e piena informazione ai cittadini.

4 - MONITORAGGIO

Oltre alla verifica effettuata dal nucleo di valutazione nel mese di gennaio, sulla base delle informazioni richieste dall'ANAC, il responsabile del sito, nel mese di luglio effettuerà un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", informando i vari responsabili delle informazioni di propria competenza che non risultano inviate per la pubblicazione.

Il verbale del monitoraggio verrà inviato al Segretario generale nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione

5 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Il Comune procederà alla organizzazione di tale evento nel 2016, tentando di caratterizzare ancora di più tale iniziativa in termini di maggiore "apertura" e ascolto dei cittadini.

La Relazione della *Performance* si articola come momento di rendicontazione sull'attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica/ Piano Esecutivo di Gestione e P.D.O. (piano degli Obiettivi) che comprende anche il Piano della *Performance*.

Con tale documento, i cittadini hanno, infatti, la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'ente sia sotto il profilo del raggiungimento degli obiettivi sia della misurazione della *performance* complessiva del Comune, anche al fine di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita degli enti, mediante lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità della loro azione.

6 - DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione ...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

7- ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Il Comune intende promuovere l'ascolto e la partecipazione dei portatori di interesse (cittadini, associazioni, gruppi organizzati) in diverse forme e modalità. Sarà valutata la possibilità di attivare la consultazione dei cittadini sulla valutazione dei servizi resi dal Comune, secondo varie forme e modalità.

8- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Come già avvenuto negli anni precedenti, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'A.N.A.C.

Inoltre, al termine di ogni semestre, sarà attivato un monitoraggio interno con la collaborazione del Responsabile per la trasparenza.

COMUNE DI CAULONIA

(Provincia di Reggio Calabria)

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE

E

LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E

DELL'ILLEGALITA'

(2016-2018)

Allegato

**Piano annuale per la formazione del personale
operante nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione
- Anno 2016 -**

Premessa

Con il presente documento , in conformità all'art. 1, comma 8 della Legge 06.11.2012 n. 190, si definiscono le procedure per selezionare e formare il personale del Comune di che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Linee guida in materia di programmazione

La programmazione delle attività formative:

- tiene conto della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- tiene conto della complessità organizzativa dell'ente e, conseguentemente, assicura la partecipazione alle iniziative di formazione a tutti coloro che, a vario titolo, operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dalla categoria di appartenenza;
- è realizzata distinguendo percorsi di formazione obbligatoria a livello generale e specifico;
- è realizzata secondo criteri di massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione; pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative; trasmissione delle conoscenze acquisite " a cascata" su tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione.

La definizione dei programmi dei singoli eventi formativi è demandata al responsabile della Prevenzione della Corruzione e deve essere effettuata anche sulla base di una valutazione circostanziata del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione e dei risultati da raggiungere.

Verranno comunque effettuate almeno 2 giornate di formazione dedicate ai temi della prevenzione e della lotta alla corruzione della durata minima di due ore ciascuna.

I temi dell'anticorruzione e della trasparenza potranno anche essere inseriti nell'ambito di giornate di formazione dedicate ad altri argomenti correlati, perché nel programma sia chiaramente indicato che saranno trattati anche questi temi e quale sia la loro correlazione.

Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

Normativa anticorruzione, etica della legalità
Trasparenza e accesso agli atti
Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione
Codici di comportamento
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi
Disciplina dei settori maggiormente esposti al rischio della corruzione : normativa sui contratti pubblici,
MEPA e CONSIP come strumenti per combattere la corruzione
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal ruolo di appartenenza, svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate dal Piano di prevenzione della corruzione ed in particolare :

- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Responsabili di area funzionale
- operatori delle strutture presso le quali si svolgono attività a rischio corruzione individuate dal Piano di prevenzione della corruzione;
- operatori di nuova assunzione o inseriti in nuovi settori lavorativi per i quali abbisognino effettivamente di formazione e/o affiancamento.

L'individuazione dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, sarà di competenza del Responsabile della prevenzione della Corruzione ed avverrà di modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione, tenendo conto delle richieste dei responsabili di area funzionale per la formazione anticorruzione della propria struttura.

Individuazione dei docenti

Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dall'ente verrà individuato tra il personale interno o tra esperti esterni, in possesso, a seconda dei casi, di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività rilevanti ai fini della formazione in materia di anticorruzione e legalità.

L'individuazione del personale esterno avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

A tal fine si preferiranno iniziative che, pur nella garanzia della qualità dei contenuti, comportino un onere finanziario ridotto per l'ente

Finanziamento del Piano di formazione anticorruzione

Il P.N.A. e la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.

Sarà cura del RPC individuare e quantificare le risorse da inserire nel bilancio 2016.

Monitoraggio. Pubblicità.

Dovrà essere assicurato il monitoraggio della formazione , attraverso un registro delle presenze alle iniziative effettuate e una scheda di report da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui contenuti e sull'efficacia dell'iniziativa

Potranno inoltre essere somministrati ai destinatari dei questionari su priorità di formazione e grado di soddisfazione.

Programmi di formazione e personale da formare sono resi pubblici mediante la pubblicazione della documentazione in materia di anticorruzione su apposita sezione del sito web, al fine di garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative , anche al fine di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione.

COMUNE DI CAULONIA

(Provincia di Reggio Calabria)

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE

E

**LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITA'**

(2016-2018)

Allegato

DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

Art. 1

Soggetti del diritto di accesso civico

1. Attraverso il sito istituzionale, l'Ente garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
2. Chiunque ha diritto di richiedere all'Amministrazione informazioni, dati, documenti, o atti, che ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha omissis la pubblicazione.

Art. 2

Esercizio del diritto di accesso civico

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo appositamente predisposto e può essere presentata tramite

- posta elettronica certificata all'indirizzo : **amministrativo.caulonia@asmepec.it**
- fax al n. **0964 860833**
- posta ordinaria, Comune di caulonia via Roma - 89040 Caulonia
- direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Art. 3

Procedimento

Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del servizio interessato alla richiesta e ne informa il richiedente.

Il responsabile, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 4

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il 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 che viene individuato nel segretario generale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il segretario Comunale sia anche responsabile della Trasparenza, il potere sostitutivo è esercitato dal responsabile dell'Area Amministrativa Affari generali.

Art. 5

Tutela diritto di accesso civico

Il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'ente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Nucleo di valutazione.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

COMUNE DI CAULONIA

(Provincia di Reggio Calabria)

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
il	
RESIDENTE IN	
PROV	
VIA	
N	
e-mail	
cell.	
tel	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

in adempimento di quanto previsto dall'art. 5, D. Lgs n. 33/2013,

CHIEDE

la pubblicazione del seguente documento/informazione/dato

--

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni.....

Luogo e data_____

Firma per esteso (leggibile)_____

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003: I dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

COMUNE DI CAULONIA

(Provincia di Reggio Calabria)

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
il	
RESIDENTE IN	
PROV	
VIA	
N	
e-mail	
cell.	
tel	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.
riguardante.....

--

Rilevato che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Allega: copia del proprio documento di identità

COMUNE DI CAULONIA

(Provincia di Reggio Calabria)

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE

E

LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E

DELL'ILLEGALITA'

(2016-2018)

Allegato

Procedura per la gestione delle segnalazioni

(WHISTLEBLOWING)

1. La segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche 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, 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. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai 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.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione (§ 2.1), volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC

2. tutela del segnalante

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La *ratio* della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.AC., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata *«senza il suo consenso»*, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è 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»*.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

3. Acquisizione della segnalazione

il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

4. Procedimento

il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una deliberazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile dell'area cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione ;

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltrato ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

5. Conservazione dei dati

i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

6. Relazione annuale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali.

7. Gestione del procedimento

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione",

8. Pubblicizzazione dell'istituto

Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti.

In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno semestrale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

9. Formazione

All'interno delle due giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell'istituto

COMUNE DI CAULONIA

(Provincia di Reggio Calabria)

ALLEGATO Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	SI
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
Descrizione del fatto	Servizi sociali

La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	Altro (specificare)
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati