# COMUNE DI SAN LUCA

## (Provincia di Reggio calabria)

### PIANO TRIENNALE

### PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### (2016-2018)

### (Legge 6 novembre 2012, n.190)

approvato con deliberazione C.P. 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,

risulta ,in estrema sintesi, quanto di seguito riportato :

**"Per la provincia di Reggio Calabria** *: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 dell'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 - nell' evidenziare come le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangano il centro propulsore delle iniziative dell' 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 Ionica 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 gli interessi comuni di infiltrazione nell' 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 dell'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, Cimina, Portigliola, Gerace e Cirella di Platì con il compito di risolvere i conflitti 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 stupefacenti ed alle estorsioni. In particolare, nel traffico di stupefacenti si evidenziano significative saldature criminali anche nel centro-nord Italia nonché nel nord Europa, in America ed in Australia".*
**Per il territorio di San Luca :** *il territorio di San Luca risente delle conseguenze mai sopite che diedero origine ,nei primi anni 90, ad una cruenta faida tra due fazioni criminali "……" da un a parte ed i "……" dall'altra,culminata nel 2006 con la strage di Natale (uccisione di alcuni componenti della famiglia "……") - e nel 2007 con la strage di Duisburg (il massacro di sei persone in Germania appartenenti alla famiglia "……"). Si segnala l'operazione di polizia del 13.12.2013 che ha permesso l'esecuzione di una ordinanza di custodia cautelare nei confronti di sei persone ritenute responsabili, a vario titolo, dei reati di associazione di tipo mafioso,intestazione fittizia di beni con l'aggravante del metodo mafioso, truffa aggravata e peculato. Tra le persone arrestate figurano elementi di spicco della cosca "……" e la fondatrice del "Movimento delle donne di San Luca ",associazione creata con finalità di sostegno sociale. L'operazione ha permesso di accertare l'appartenza di ex amministratori locali pubblici e di imprenditori locali alla locale di ndrangheta di San Luca, di documentare il controllo e la gestione da parte di un solidale della zona mercatale del predetto comune e l'ingerenza in occasione delle consultazioni elettorali regionali del 2010 "* **(fonte : "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).**

Si evidenzia che il Comune di SAN LUCA è stato sciolto per mafia con decreto del Presidente della Repubblica 17.05.2013, ai sensi dell'art.143 del decreto legislativo n.267/2000 con contestuale nomina di una Commissione Straordinaria, che ha retto ed amministrato il Comune dal maggio 2013 al maggio 2015. Alle elezioni amministrative del maggio 2015 ha partecipato una sola lista che non ha raggiunto il quorum richiesto. Dal giugno 2015 il Comune è retto da un Commissario Prefettizio ( dr. Salvatore Gulli).
Si tratta di un territorio contrassegnato dalla presenza di organizzazioni criminali, che lo rendono fragile e conseguentemente vulnerabile a fenomeni delittuosi e corruttivi. Per questo si rende necessaria un'azione preventiva 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, 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.

La dotazione organica vigente è articolata in n.4aree funzionali per come di seguito riportato :

| |
|---|
| -Area Amministrativa e Servizi Demografici; |
| -Area Tecnica Manutentiva; |
| -Area di Vigilanza |
| -Area Economico Finanziaria e Tributi; |

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

| | |
|---|---|
| ***DIPENDENTI*** | ***N. 16*** |
| ***DONNE*** | ***N. 4*** |
| ***UOMINI*** | ***N. 12*** |

Si da atto che l'ente si avvale di n.2 figure di cui all'art.110 del TUEL n.267/2000 per la copertura dei posti di responsabile Area Amministrativa Servizi Demografici e di responsabile Area Finanziaria e Tributi .
Il personale è così distribuito per aree funzionali :

| **Area funzionale** | **UOMINI** | **DONNE** | **TOTALE** |
|---|---|---|---|
| Area Amministrativa Servizi demografici | 2 | 2 | 4 |
| Area Economico Finanziaria e Tributi | 1 | 1 | 2 |
| Area Tecnica Manutentiva | 9 | 1 | 10 |
| Area di Vigilanza | == | = | == |
| ***TOTALE*** | ***12*** | ***4*** | ***16*** |

Ai diciassette dipendenti va aggiunto il segretario reggente, tenuto conto che la segreteria del Comune è vacante.

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

| CATEGORIA | Uomini | Donne | Totale |
|---|---|---|---|
| A | 4 | 0 | 4 |
| B | 5 | 0 | 5 |
| C | 3 | 1 | 4 |
| D | | 3 | 3 |
| Segretario | 1 | 0 | 1 |
| ***TOTALE*** | ***13*** | ***4*** | ***17*** |

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

| CATEGORIA D | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|---|---|---|---|
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | 2 | 2 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 1 | 1 |
| **CATEGORIA C** | **UOMINI** | **DONNE** | **TOTALE** |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 3 | 1 | 4 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 0 | 0 |
| **CATEGORIA B** | **UOMINI** | **DONNE** | **TOTALE** |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 4 | 0 | 4 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 0 | 0 |
| **CATEGORIA A** | **UOMINI** | **DONNE** | **TOTALE** |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 5 | 0 | 5 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 0 | 0 |

**LAVORATORI CONTRATTUALIZZATI A TEMPO DETERMINATO E PART TIME (EX LSU – LPU) AL 01.01.202016 CON SACDENZA 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 01 gennaio 2016 la situazione dei lavoratori contrattualizzati a tempo determinato e part time ,26 ore settimanali , (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* | *NUMERO* |
|---|---|
| ***DONNE*** | ***11*** |
| ***UOMINI*** | ***3*** |
| ***TOTALE*** | ***14*** |

così suddivisi per aree funzionali :

| **Area funzionale** | **UOMINI** | **DONNE** | **TOTALE** |
|---|---|---|---|
| Area Amministrativa Servizi demografici | 0 | 6 | 6 |
| Area Economico Finanziaria | 1 | 0 | 1 |
| Area Tecnica manutentiva | 2 | 5 | 7 |
| Area di Vigilanza | 0 | 0 | 0 |
| ***TOTALE*** | ***3*** | ***11*** | ***14*** |

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

qualifica iniziale di ingresso

| CATEGORIA | Uomini | Donne | Totale |
|---|---|---|---|
| A | 1 | 7 | 8 |
| B | 0 | 1 | 1 |
| C | 2 | 3 | 5 |
| D | 0 | 0 | 0 |
| *TOTALE* | *3* | *11* | *14* |

## 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 di responsabile di P.O. ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000, 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<br>Sanzioni codice della strada<br>Vigilanza edilizia e urbanistica<br>Attività di polizia giudiziaria |
| Area Tecnica Manutentiva | Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni<br>Verifiche e ispezioni di cantiere<br>Condono edilizio<br>Concessioni cimiteriali<br>Allacci idrici e letture contatori<br>Direzione lavori e contabilità<br>Verifiche e collaudi<br>Rilascio concessioni demaniali<br>Affidamento lavori, servizi e forniture |
| Area Economico Finanziaria Tributi | Accertamenti tributari<br>Emissione mandati di pagamento<br>Applicazione tributi locali<br>Fitti attivi e passivi |
| | |

| | |
|---|---|
| Area Amministrativa<br>Servizi demografici | Affidamento incarichi a legali<br>Transazioni<br>Decisione di costituzione in giudizio e appelli<br>Rilascio di permessi, autorizzazioni nda parte SUAP<br>Procedure selettive per assunzione di personale<br>Progressioni economiche<br>Contrattazione decentrata<br>Contributi assistenziali<br>Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico<br>Voucher<br>Manifestazioni ed eventi organizzati dall'ente<br>Variazioni anagrafe<br>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 Manutentiva | Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione<br>Trasporto e smaltimento rifiuti<br>Gestione servizio idrico integrato |

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.

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 e demografica | Tempi di pubblicazione delle deliberazioni<br>Tempi di perfezionamento variazione anagrafica, cambio di residenza<br>Tempi di rilascio delle autorizzazioni commerciali / amministrative<br>Tempi di conclusione della contrattazione decentrata |
| Area Tecnica Manutentiva | Tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica |
| Area di Vigilanza | Tempi comunicazione violazioni urbanistiche |

## 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 |
| | Vigilanza edilizia e urbanistica | alto |
| | Attività di polizia giudiziaria | medio |
| Area Tecnica Manutentiva | Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni | alto |

| | | |
|---|---|---|
| | Condono 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 e Servizi Demografici | Affidamento incarichi a legali | medio |
| | Transazioni | medio |
| | Decisione di costituzione in giudizio e appelli | medio |
| | Rilascio di permessi, autorizzazioni da parte SUAP | medio |
| | Procedure selettive per assunzione di personale | alto |
| | Progressioni economiche | alto |
| | Contrattazione decentrata | medio |
| | Contributi assistenziali | alto |
| | Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico | basso |
| | Voucher | medio |
| | Manifestazioni ed eventi organizzati dall'ente | alto |
| | Variazioni anagrafe | medio |
| | Autentiche | medio |

**aree di rischio ulteriori**

| | | |
|---|---|---|
| Area di Vigilanza | Vigilanza e verifiche ambientali | alto |
| Area Tecnica Manutentiva | Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione | alto |
| | Trasporto e smaltimento rifiuti | alto |
| | Gestione servizio idrico integrato ( | 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 |
| 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 |
| 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 | Mancata 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 | 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 San Luca ha adottato, con deliberazione della Commissione Straordinaria n.59 del 11.12.2013,il codice di comportamento dei dipendenti comunali. E' stato pubblicato sul sito ufficiale dell'ente.

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

## 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 e 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 wistleblowing ) 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 SAN LUCA, 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 San Luca, 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.4 aree funzionali) ,che rende difficoltosa la rotazione degli incarichi; inoltre la misura, per i comuni di piccole e medie dimensioni 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 saranno individuati, con apposita deliberazione , ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo n-39/2013, i procedimenti amministrativi del Comune; gli stessi saranno 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 all'apposito allegato al presente piano .

## 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 all'O.I.V. (Organismo Indipendente 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 SAN LUCA

## (Provincia di Reggio Calabria)

## PIANO TRIENNALE

## PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## (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 l'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.
Per il 2014 è stata acquisita (e quindi pubblicata nella apposita sezione del sito).
Per il 2015 la rilevazione sarà disponibile entro il 29.2.1016.
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 Servizi Demografici 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 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: in particolare, per ciascuna delle decisioni principali riguardanti la vita amministrativa e sociale, verranno attivati degli spazi di discussione e di ricezione di suggerimenti e di opinioni sul sito .

## 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 dall'O.I.V. 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 SAN LUCA

## (Provincia di Reggio Calabria)

## PIANO TRIENNALE
## PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
## (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 omesso 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 : areaamministrativa.sanluca@asmepec.it
- Fax al numero : 0964 985720
- Posta ordinaria, Comune di San Luca corso Corrado Alvaro, 2– 89030 San Luca
- Direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

La richiesta deve contenere le generalita 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, né da 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 comunale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente né da 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 e Servizi Demografici.

## 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, all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione ).
Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

# COMUNE DI SAN LUCA
## (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 SAN LUCA

## (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 SAN LUCA

## (Provincia di Reggio Calabria)

## PIANO TRIENNALE
## PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
## (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 San Luca, 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 dei 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 SAN LUCA

## (Provincia di Reggio Calabria)

## PIANO TRIENNALE
## PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
## (2016-2018)

**Allegato**

**REGOLAMENTO**
**PER IL CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**

## TITOLO I – Norme generali

### Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, quale integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di San Luca.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n.662.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche agli incaricati ex art. 110 del TUEL.

### Art. 2 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92 comma 1 D.lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.
2. I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (comma 7 art. 53 D. Lgs. 165/2001).

## TITOLO II – Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

### Art. 3 – Attività vietate ed incompatibilità

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, s.m.i.; si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta e di inconferibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.

2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
**a)** esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
**b)** esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
**c)** instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;

**d)** assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti al Comune, ovvero in società cooperative;
**e)** partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

3. In ogni caso il dipendente non può:
**a)** ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Comune;
**b)** svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine.

4. Fermo restando che compete al responsabile P.O. la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Per i responsabili P.O. la valutazione è effettuata dal segretario comunale.

5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

**Art. 4 - Conflitto di interessi**
1. Non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
**a)** generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;
**b)** vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
**c)** vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
**d)** vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi come quest'ultimo anche il destinatario finale del finanziamento.
**e)** avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per il Comune;

**f)** limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze dell'area).

**Art 5 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni**

1. L'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

**a)** sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

**b)** si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

**c)** non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi negativamente l'adempimento;

**d)** non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore a 30.000 euro annui per il segretario e i dirigenti, 20.000 euro per le posizioni organizzative, 10.000 per gli altri dipendenti.

**e)** non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune

**f)** non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;

**g)** non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;

**h)** comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;

**i)** non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

**Art 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al responsabile dell'Area di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente all'Area Amministrativa al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i. Qualora l'autorizzazione riguarda il risponsabile di un 'area funzionale la domanda va indirizzata al Segretario comunale a richiesta viene fatta il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente all'Area Amministrativa al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

2. La domanda viene presentata al responsabile dell'Area di appartenenza o al Segretario comunale almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;

- la data iniziale e la data finale prevista;
- ammontare lordo del corrispettivo previsto.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
d] che l'incarico non prevede un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore a risulti superiore a 30.000 euro annui per il segretario e i dirigenti, 20.000 euro per le posizioni organizzative, 10.000 per gli altri dipendenti ;
e] che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
f] che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
g) che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
h) che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
i) che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al responsabile dell'area di appartenenza o al segretario comunale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Nel provvedimento di autorizzazione il responsabile dell'area di appartenenza o il Segretario comunale, dovrà attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 15 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del responsabile dell'area di appartenenza o del segretario comunale , qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti. Sarà cura del responsabile trasmettere in tempo utile l'eventuale autorizzazione all'Area Amministrativa Servizi demografici al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

**Art. 7 – Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni organizzative e al segretario comunale**

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti/responsabili viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente/responsabile.

3. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Segretario comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al titolo II. Sarà cura del Segretario comunale trasmettere in tempo utile l'autorizzazione all'Area Amministrativa al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

4. Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario comunale sono rilasciate dal Sindaco.

## TITOLO III - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%

**Art. 8 – Regime normativo**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'area di assegnazione.

2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.

3. Relativamente ai soggetti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% si applica, ai fini della valutazione del conflitto di interessi, l'art. 1, comma 58, della L. 662/1996.

4. Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il responsabile dell'area di assegnazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

## TITOLO IV - NORME COMUNI E NORME FINALI

**Art. 9 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione o comunicazione**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione né comunicazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

**Art. 10 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione**

1. Per lo svolgimento delle attività di cui alle seguenti lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al responsabile dell'area di appartenenza l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire al Comune di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:
a) attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale

2. Dovrà inoltre essere data comunicazione di qualsiasi incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.

3. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B al presente Regolamento. Il responsabile dell'Area entro i 5 giorni successivi esprimerà parere al riguardo e provvederà immediatamente alla trasmissione all'Area Amministrativa.

**Art. 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, esclusivamente l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto e l'iscrizione sia necessaria per le mansioni svolte nell'interesse del Comune, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermi i divieti di cui al precedente articolo 3.

**Art. 12 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti**

1. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi che trascendono le mansioni esigibili ai sensi del contratto di lavoro stipulato, solo se previsti da norme di legge.

2. Ai fini di consentire le comunicazioni di cui al comma 12 dell'art. 53 del D. Lvo n. 165/2001 i responsabili che conferiscono gli incarichi dianzi citati al proprio personale devono trasmettere immediatamente il relativo atto all'Area Amministrativa Servizi Demografici per l'inoltro telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini previsti.

**Art. 13. – Revoca di autorizzazione**

1. Il responsabile dell'area di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione, rilasciata ai sensi dei precitati articoli 6 e 7, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto ( anche potenziale ) di interessi o di situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al dirigente del settore di assegnazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'autorizzazione il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

**Art. 14 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza**

1. Il Comune, una volta conferito o autorizzato un incarico ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
Tale relazione deve essere predisposta dal dirigente di riferimento del dipendente che ha rilasciato l'autorizzazione all'incarico stesso, ovvero lo ha conferito ai sensi del precedente articolo 12.

**Art. 15 - Servizio ispettivo**

1. Compete al servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662 l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata.

2. Il Servizio Ispettivo si identifica con l'Area Amministrativa Servizi demografici.

3. Il Servizio Ispettivo effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.

4. Nello svolgimento della funzione ispettiva si procederà a verificare anche se una eventuale seconda attività svolta dal dipendente part-time non abbia riflessi negativi sulla normale attività di settore.

5. La determinazione del campione terrà conto di elementi e/o circostanze di seguito indicate a titolo esemplificativo:
a) prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
b) mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
c) titolarità di specifiche abilitazioni professionali.
Nella determinazione del campione è fatta salva comunque ogni diversa valutazione connessa alle specificità del caso.

6. L'individuazione dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica avverrà con metodi casuali (estrazione a sorte) tra coloro che rientrano nelle categorie di cui al comma 5.

**Art. 16 - Obbligo di segnalazione**

1. I responsabili delle aree funzionali sono tenuti a segnalare al servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

3. Possono rivolgersi al servizio ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, i Revisori dei conti e il Segretario Generale.

**Art. 17 - Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1.Si applica ai dipendenti comunali cessati dal servizio l'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

**Art. 18 - Sanzioni**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

# COMUNE DI SAN LUCA

## (Provincia di Reggio Calabria)

**REGOLAMENTO**
**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**

**Allegato A)**
**Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente (art. 6 del regolamento)**

**Al responsabile dell'Area di appartenenza**
*oppure*
*Al Segretario Generale (se trattasi di personale con posizione organizzativa)*
*oppure*
*Al Sindaco (se trattasi del Segretario comunale)*

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.**

Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Categoria _____ presso il Settore _____;

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune di ..... a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico _____;
soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA): _____;

***nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:***
norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto _____
le ragioni del conferimento _____

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune ;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro o che comporterà un impegno di n._____ ore mensili nel periodo dal_____ al _____;

d] che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € _____ compenso che rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore a ..... € annui;

e] che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;

f] che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune ;

g] che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i)-che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

**Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune – Area Amministrativa , entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.**

Data_____

Firma _____

# COMUNE DI SAN LUCA

## (Provincia di Reggio Calabria)

**REGOLAMENTO**
**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**

**Allegato B)**
**Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni (artt. 8 e 10 del regolamento)**

**Al responsabile dell'Area di appartenenza**
*oppure*
*Al Segretario Generale (se trattasi di personale con posizione organizzativa)*
*oppure*
*Al Sindaco (se trattasi del Segretario comunale)*

**Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.**

Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Categoria _____ presso il Settore: _____ ;

**COMUNICA**

Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di .... **che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:**

_____
_____
_____
per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo): _____
_____

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

che l'incarico:
1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune ;

2. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;

3. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;

4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____;

5. non prevede un compenso **ovvero** prevede un compenso lordo annuo di €.....;

6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data _____

Firma _____

# COMUNE DI SAN LUCA

## (Provincia di Reggio Calabria)

## PIANO TRIENNALE

## PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## (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 Segretario comunale.
- 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).

- Dell'OIV
- 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 l'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 sotto-sezione relativa agli organi di indirizzo politico.

# COMUNE DI SAN LUCA

## (Provincia di Reggio Calabria)

## PIANO TRIENNALE

## PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## (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, dimensionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, 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 "*malicius 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 delibazione 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 inoltro 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 indicato 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 SAN LUCA

## (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 si, specificare il soggetto | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| | Corte dei Conti |
| | Autorità giudiziaria |
| | Altro ( specificare a chi ) |
| Se si, specificare la data della segnalazione | |
| Se si, 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<br>(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<br>Contratti<br>Concessione di vantaggi economici comunque denominati<br>Autorizzazioni<br>Ispezioni e/o vigilanza<br>Altro ( specificare ) |
| Settore cui può essere riferito il fatto | Sanità e/o igiene pubblica<br>Gestione del territorio<br>Protezione ambientale<br>Gestione dei rifiuti<br>Trasporti e Viabilità<br>Ordine pubblico e polizia municipale<br>Telecomunicazioni<br>Politiche agricole e forestali<br>Beni e Attività Culturali<br>Sviluppo economico<br>Istruzione e Formazione<br>Servizi sociali |
| Descrizione del fatto | |

| | |
|---|---|
| La condotta è illecito 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 mala gestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedimentali, 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 |