



COMUNE DI SOVERIA MANNELLI

Provincia di Catanzaro

Nota importante:

La ricostruzione dell'atto ha finalità esclusivamente storiche e di consultazione. Nonostante siano state adottate molte attenzioni nella verifica della ricostruzione, l'atto potrebbe contenere errori, omissioni o difformità di impaginazione derivanti dalla conversione automatica dei file originali. Per fini amministrativi/giuridici fa fede esclusivamente il documento originale conservato presso gli archivi comunali. Il documento è stato ricostruito con l'ausilio di sistemi di intelligenza artificiale da archivio storico DBMaker/Word legacy mediante procedure automatizzate di estrazione, conversione e ricomposizione documentale. Orchestrazione tecnica e conservativa: Salvatore La Rocca.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 7 del 19/02/2016

OGGETTO :

REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL PIANO ANTICORRUZIONE - APPROVAZIONE

Il Presidente ha convocato il **Consiglio Comunale** nella solita sala del Municipio, oggi **febbraio diciannove duemilasedici** alle ore **0** e minuti **0**, in seduta e sessione 03/03/2016, in adunanza di , previo invio a domicilio di invito scritto, nei modi e termini di cui all'Art. 27 comma 1 del Regolamento del Consiglio Comunale. Fatto l'appello nominale risultano presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
Sig. CERRA RAFFAELLO	CONSIGLIERE	X	
PASCUZZI GIUSEPPE	CONSIGLIERE	X	
MICHELE CHIODO	CONSIGLIERE	X	
PASCUZZI DOMENICO	CONSIGLIERE	X	
MONTORO VITTORIO	CONSIGLIERE	X	
LUCENTE MARIO	CONSIGLIERE	X	
ANTONELLA PASCUZZI	CONSIGLIERE	X	
COLOSIMO ANGELA RITA	CONSIGLIERE	X	
BUTERA ANDREA	CONSIGLIERE		X
GABRIELE GIUSEPPE GUIDO	CONSIGLIERE	X	
LARAIA EGIDIO ANTONIO ROSARIO	CONSIGLIERE		X
SIRIANNI ANGELO FRANCESCO SOVERIA MANNELLI CZ	CONSIGLIERE	X	
DOTT. SIRIANNI LEONARDO	CONSIGLIERE		X

Totale 18 20

Si dà atto che alla seduta del presente Consiglio Comunale: Partecipa Non Partecipa
Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Paolo Lo Moro** il quale provvede alla redazione del presente verbale.
Il **Sig. CERRA RAFFAELLO** nella sua qualità di **Presidente** assume la presidenza della presente adunanza e, riconosciutane la legittimità, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Presidente rammenta che sia la relazione introduttiva che il dibattito sul presente punto sono stati anticipati al punto precedente. Aggiunge altresì che la bozza di Regolamento che si propone all'approvazione del Consiglio Comunale è stata rivista ed integrata nella seduta della Commissione Consiliare dello scorso 15.02.2016.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO

- che la L. n. 190/2012, all'art. 1, comma 7, dispone che *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica”*;
- che l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013 dispone che *“Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”*;

RICHIAMATI:

- la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- Il Documento contenente le Linee-Guida per l'aggiornamento del Piano 2015/2017 approvato dall'organo consiliare giusta deliberazione n. 03 in data 25.01.2016;
- l'avviso pubblico datato 25.01.2016 volto ad incentivare la partecipazione degli stakeholders, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 02 del 25.01.2016, esecutiva, in recepimento della sopra citata deliberazione consiliare.

PRESO ATTO

- della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, avvenuta con decreto sindacale n. 03/2013, al quale per altro sono attribuite altresì le funzioni di responsabile della trasparenza;
- del Piano Anticorruzione approvato giusta deliberazione G.C. n. 09 del 04.04.2013, esecutiva ai sensi di legge;
- del Piano Anticorruzione – aggiornamento – approvato giusta deliberazione G.C. n. 09 del 29.01.2014, esecutiva ai sensi di legge;
- dell'assenza di osservazioni al Piano 2015 a seguito dell'avviso pubblico rivolto agli stakeholders, pubblicato dal 01.02.2016 al 08.02.2016;

VISTE

- La Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 dell'8.02.2016, con la quale è stata approvata la proposta del Piano anticorruzione 2016/2018 – aggiornamento, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- La precedente deliberazione in data odierna con la quale il Consiglio Comunale ha preso atto della proposta della Giunta Comunale;

ATTESO che il Piano di che trattasi comprende una bozza di Regolamento anticorruzione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

VISTA l'allegata bozza di Regolamento anticorruzione e preso atto che la stessa è stata presa in esame nella seduta dei Capigruppo Consiliari dello scorso 15.02.2016, nel corso della quale è modificata nella numerazione ed integrata con un articolo 1) introduttivo;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00;

Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

1. **Di richiamare** la narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente.
2. **Di approvare** il Regolamento applicativo del Piano anticorruzione, che viene allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.
3. **Di dare atto** che il Regolamento applicativo del Piano anticorruzione sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e, precisamente, nella sezione "Altri contenuti" - "*anticorruzione*" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.



COMUNE DI
SOVERIA MANNELLI
(CATANZARO)

REGOLAMENTO ANTICORRUZIONE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____

Indice

PREMESSA

Art. 1 – Da modificare.....	pag.	1
-----------------------------	------	---

TITOLO I - DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso civico.....	pag.	3
Art. 3 - Esercizio del diritto di accesso civico	pag.	3
Art. 4 – Procedimento.....	pag.	3
Art. 5 - Ritardo o mancata risposta.....	pag.	4
Art. 6 - Tutela diritto di accesso civico.....	pag.	4
<i>Allegato A</i> - Istanza di accesso civico.....	pag.	5
<i>Allegato B</i> - Istanza di accesso civico al titolare del potere sostitutivo	pag.	6

TITOLO II – WHISTLEBLOWING

Art. 7 - La segnalazione.....	pag.	7
Art. 8 - Tutela del segnalante.....	pag.	8
Art. 9 - Acquisizione della segnalazione	pag.	9
Art. 10 – Procedimento	pag.	9
Art. 11 - La conservazione dei dati	pag.	10
Art. 12 - La relazione annuale	pag.	10
Art. 13 - La gestione del procedimento	pag.	10
Art. 14 - La pubblicizzazione dell'istituto	pag.	10
Art. 15 - La formazione	pag.	11
<i>Allegato A</i> - Modulo per la segnalazione	pag.	12

TITOLO III - LA FORMAZIONE

Art. 16 - Premessa	pag.	15
Art. 17 - Linee guida in materia di programmazione	pag.	15
Art. 18 - Materie oggetto di formazione	pag.	16
Art. 19 - I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti	pag.	16
Art. 20 - Le modalità di realizzazione della formazione	pag.	17
Art. 21 - Segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione per struttura	pag.	17
Art. 22 - Individuazione dei docenti	pag.	17
Art. 23 - Finanziamento del Piano di formazione anticorruzione	pag.	17
Art. 24 - Monitoraggio. Pubblicità.	pag.	18

TITOLO IV - LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 25 – Premessa	pag.	19
Art. 26 - I recenti indirizzi dell'ANAC	pag.	20
Art. 27 – Conclusioni	pag.	20

Art. 1 - Premessa

- 1 - Il presente Regolamento disciplina gli Istituti della normativa anticorruzione demandati alla potestà regolamentare degli Enti Locali, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive contenuti nel Piano Anticorruzione nei suoi diversi livelli (Statale e Comunale), ossia
 - a) Diritto di Accesso Civico
 - b) WhisteBlowing
 - c) La Formazione
 - d) La rotazione del personale

TITOLO I

DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

Art. 2 - 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. 3 - Esercizio del diritto di accesso civico

1. 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 :
 - fax al n.
 - posta ordinaria,
 - direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.
2. La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e- mail ,numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Art. 4 - Procedimento

1. Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del servizio interessato alla richiesta e ne informa il richiedente.
2. Il responsabile, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 5 - Ritardo o mancata risposta

1. Nel caso in cui il responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello ,al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel segretario generale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
2. Nel caso in cui il segretario Comunale sia anche responsabile della Trasparenza, il potere sostitutivo è esercitato dal responsabile del settore Affari generali.

Art. 6 - Tutela diritto di accesso civico

1. Il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.
2. Il responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'ente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Nucleo di valutazione.
3. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

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 :

Nome e Cognome	
Nato a	
il	
Città e Provincia di residenza	
Indirizzo e n° civico	
Indirizzo e-mail	
Telefoni	
In qualità 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 se diverso da quello già indicato:

Luogo e data _____ Firma 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.

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

Nome e Cognome	
Nato a	
il	
Città e Provincia di residenza	
Indirizzo e n° civico	

Indirizzo e-mail	
Telefoni	
In qualità 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 leggibile _____

Allega: copia del proprio documento di identità

TITOLO II WHISTLEBLOWING

Procedura per la gestione delle segnalazioni

Art. 7 - La segnalazione

1. 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
2. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
3. 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.
4. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non

trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

5. 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, 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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
9. 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.
10. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC

Art. 8 - Tutela del segnalante

1. 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.
2. Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.
3. 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.
4. 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
5. 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.
6. 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.
7. Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*".

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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*».
15. 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.
16. 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.

Art. 9 - Acquisizione della segnalazione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.
2. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

Art. 10 - Procedimento

1. 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.
2. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
 - Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - Autorità giudiziaria;
 - Corte dei conti;
 - ANAC;
 - Dipartimento della Funzione pubblica.
3. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione ;
 4. 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.
 5. I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.
 6. 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.

Art. 11 - La conservazione dei dati

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

Art. 12 - La relazione annuale

1. 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.
2. 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.
3. In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali.

Art. 13 - La gestione del procedimento

1. L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato ed 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.
5. 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”.

Art. 14 - La pubblicizzazione dell'istituto

1. 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.
2. 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.

Art. 15 - La formazione

1. 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

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	
E-mail	

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

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

Area cui può essere riferito il fatto	<input type="checkbox"/> Reclutamento del personale
	<input type="checkbox"/> Contratti
	<input type="checkbox"/> Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	<input type="checkbox"/> Autorizzazioni
	<input type="checkbox"/> Ispezioni e/o vigilanza
	<input type="checkbox"/> Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	<input type="checkbox"/> Sanità e/o igiene pubblica
	<input type="checkbox"/> Gestione del territorio
	<input type="checkbox"/> Protezione ambientale
	<input type="checkbox"/> Gestione dei rifiuti
	<input type="checkbox"/> Trasporti e Viabilità
	<input type="checkbox"/> Ordine pubblico e polizia municipale
	<input type="checkbox"/> Telecomunicazioni
	<input type="checkbox"/> Politiche agricole e forestali
	<input type="checkbox"/> Beni e Attività Culturali

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

TITOLO III

LA FORMAZIONE

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

Art. 16- Premessa

1. 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 Soveria Mannelli che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 17 - Linee guida in materia di programmazione

1. La programmazione delle attività formative:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. è realizzata distinguendo percorsi di formazione obbligatoria a livello generale e specifico;
 - d. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Art. 18 - Materie oggetto di formazione

1. 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)

Art. 19 - I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

1. 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.
2. Le iniziative formative, pertanto, sono destinate a :
 - Responsabile della prevenzione della corruzione
 - Componenti dell'organo di revisione
 - Componenti del nucleo di valutazione
 - Responsabili di area e/o settore;
 - 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.
3. 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;

Art. 20 - Le modalità di realizzazione della formazione

1. Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:
 - percorsi formativi per il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
 - percorsi formativi predisposti dall'ente con personale interno o esterno
 - diffusione di materiali informativi e didattici.

Art. 21 - Segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione per struttura

1. Ciascun Responsabile di settore deve trasmettere al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione una scheda di segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione della propria struttura.
2. La proposta deve essere inviata di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, ma potrà essere anche inviata di volta in volta, nel caso di esigenze sorte o individuate nel corso dell'anno. E deve contenere anche l'indicazione dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie richieste.

Art. 22 - Individuazione dei docenti

1. 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.
2. 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.
3. A tal fine si preferiranno iniziative che, pur nella garanzia della qualità dei contenuti, comportino un onere finanziario ridotto per l'ente.

Art. 23 - Finanziamento del Piano di formazione anticorruzione

1. 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.
2. A tal fine, nel bilancio del 2016 sarà prevista una somma congrua.

Art. 24 - Monitoraggio. Pubblicità.

1. 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
2. Potranno inoltre essere somministrati ai destinatari dei questionari su priorità di formazione e grado di soddisfazione.
3. 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.

TITOLO IV

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 25 - Premessa

1. Il Piano nazionale anticorruzione illustra l'importanza della rotazione dei dirigenti e dei dipendenti, come strumento fondamentale per contrastare la corruzione : “l'alternanza riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”. La rotazione, pertanto, allontana il privilegio o la consuetudine e la prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri. E già questo è un comportamento corruttivo, perché corrompe, lede il principio di imparzialità e parità di condizioni. Anche la legge 190/2012 si riferisce alla rotazione più volte. In particolare l'articolo 1, comma 10, lettera *b*), prevede che il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. E ancora prima il d.lgs. 150/2009 considerava la rotazione uno strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione (l'articolo 16, comma 1, lett. *l-quater*), del d.lgs. 165/2001 prevede che dirigenti, con provvedimento motivato, facciano ruotare il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.
2. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti operanti. Si deve inoltre rilevare che, per la maggior parte le categorie più elevate sono caratterizzate da una professionalità infungibile o per titolo di studi specifico (ingegnere, geometra, ragioniere ecc) (e in questo caso non è proprio possibile procedere alla sostituzione con altro dipendente) o per la professionalità acquisita negli anni di esperienza (e in questo caso il risultato che si otterrebbe, procedendo alla rotazione, sarebbe uno scadimento del livello dei servizi al cittadino).
3. Il Piano nazionale anticorruzione, però, ricorda che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative. Infatti, detta misura di prevenzione del rischio di corruzione impone alcuni passaggi preliminari. In primo luogo, occorre identificare in via preventiva gli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. È prevalentemente in questi ambiti che la rotazione degli incarichi deve essere utilizzata come strumento tipico anti corruzione. Quindi è con riferimento a questi uffici che va verificata la possibilità o l'impossibilità della rotazione, adottando in entrambi i casi le misure conseguenti.

Art. 26 - I recenti indirizzi dell'ANAC

1. La delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, concernente la valutazione dei provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale, ha

costituito ora l'occasione per l'ANAC per formulare i seguenti importanti orientamenti in tema di rotazione del personale nelle amministrazioni pubbliche che si aggiungono alle prescrizioni del Piano nazionale:

- a. la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
 - b. la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
 - c. la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare quindi le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
 - d. i criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
 - e. sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.
2. Si tratta indicazioni che tentano di fare chiarezza per aspetti di segnata delicatezza per il corretto funzionamento delle pubbliche amministrazioni in attesa – come anticipato nella delibera n. 13 – della formulazione di Linee guida, anche prima dell'adozione del Piano nazionale anticorruzione 2015, per supportare le amministrazioni in scelte che investono direttamente la loro organizzazione e funzionalità.

Art. 27 - Conclusioni

1. In conclusione si stabilisce che per tutti i sopraelencati settori :
 - nel caso in cui sia stata prevista la rotazione, alla fine di ogni semestre il segretario comunale e il responsabile del settore procederanno alla verifica dei risultati conseguiti e delle conseguenze sull'andamento dei servizi
 - nel caso in cui non sia stata effettuata la rotazione, verranno sottoposti a controllo interno un numero di atti doppio rispetto a quanto ordinariamente previsto nell'apposito regolamento.
2. Di tale circostanza si darà atto nel verbale dei controlli interni.
3. L'esito dei controlli sarà riportato, in modo statistico, nel Programma triennale per la Prevenzione della Corruzione del prossimo anno.

Deliberazione del Consiglio Comunale n° **\$0035** del **19/02/2016**

D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 22/02/2016 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica Il Responsabile	D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile. Il Responsabile dell'Area Finanziaria
--	--

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Sig. CERRA RAFFAELLO

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo Lo Moro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per **N** giorni consecutivi, dal **15** al , ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000

Soveria Mannelli li **15**

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo Lo Moro

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio

ATTESTA

Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nei termini sopra indicati ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000, al N° _____ del **\$0063** ; contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data ___/___/_____ prot. n° _____.

Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data 03/03/2016 in quanto:

- Dichiarata immediatamente eseguibile ai dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;
- Entro 10 giorni non sono pervenute richieste ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 ed essa pertanto è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

Soveria Mannelli li **03/03/2016**

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo Lo Moro