



COMUNE DI MONTERODUNI

Provincia di Isernia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

n. 58

Del 20-12-2017

Oggetto: PTPCT 2017/2019 – ATTUAZIONE MISURA 12 "AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE" – APPROVAZIONE MODULO.

L'anno duemiladiciassette addì venti del mese di Dicembre alle ore 19:20 e seguenti nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	Cognome Nome	Carica	Partecipazione
1	RUSSO CUSTODE	<i>Sindaco</i>	Presente
2	FOGLIETTA ANNA MARIA	<i>Vicesindaco</i>	Assente
3	MANCINI ANNA	<i>Assessore</i>	Presente

TOTALE PRESENTI: 2 – TOTALE ASSENTI: 1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale avv. LUCIA GUGLIELMI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco CUSTODE RUSSO e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato. (delibera, pagine interne)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegale nella pubblica amministrazione” e s.m.i., in particolare, l’art. 1, comma 9;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) che prevede, in effetti, che le Pubbliche Amministrazioni valutano modalità, soluzioni organizzative e tempi per l’attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interesse e corruzione. Inoltre raccomanda l’utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all’azione dell’amministrazione e dell’ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT - 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 27.1.2017;

EVIDENZIATO che il predetto PTPCT 2017/2019 prevede alla Misura 12 “Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile” , al fine di verificare lo stato della qualità percepita dei servizi offerti da parte dell’utenza, finalizzato al loro miglioramento nei limiti delle risorse di bilancio disponibili ed attuare politiche di contrasto della corruzione, la predisposizione di un modulo reperibile sul sito internet comunale nella sezione anticorruzione di amministrazione trasparente per eventuali segnalazioni;

RILEVATO

- che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha formulato e predisposto un modulo per le segnalazioni da rendere mediante dichiarazione ai sensi del d.P.R. n. 445/2000;
- che l’applicazione del predetto modulo rileva quale strumento di apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione;
- che, nell’ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione ed al fine di assicurare l’emersione dei fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza;
- che si rende necessario disciplinare dal punto di vista organizzativo e procedurale la procedura di segnalazione;
- che si rende necessario approvare un modulo unico che possa essere utilizzato dalla cittadinanza e dagli utenti terzi;

RITENUTO opportuno provvedere in merito ed **ATTESA** la propria competenza ad adottare il presente atto organizzativo;

TENUTO CONTO che il presente atto viene adottato in attuazione e specifico adempimento alle prescrizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT - 2017/2019 su corrispondente proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

ACQUISITO il parere favorevole sulla regolarità tecnica del Responsabile della prevenzione reso ai sensi dell’art. 49 del d. Lgs. n. 267/00 sulla corrispondente proposta deliberativa e riportato nel presente atto;

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI, palesemente e legalmente espressi,

DELIBERA

APPROVARE la procedura per la gestione delle segnalazioni ivi compreso il relativo modulo da utilizzare, che allegata al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che la procedura individuata nel presente atto potrà essere sottoposta a eventuale revisione, qualora necessario;

DARE ATTO che l'utilizzo del modulo approvato costituisce obbligo per tutte le segnalazioni;

NOTIFICARE, per informativa, il presente atto al Personale dipendente;

DICHIARARE il presente atto, data l'urgenza determinata dall'ottemperanza alla normativa vigente, con separata unanime favorevole votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d. lgs. n. 267/00.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

1) CHI INVIA LE SEGNALAZIONI

Possono inviare le segnalazioni tutti coloro che hanno rapporti diretti con il Comune di Monteroduni.

2) OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

Sono oggetto di segnalazione i fatti corruttivi che coinvolgono amministratori, dipendenti e soggetti terzi che hanno rapporti con il Comune di Monteroduni.

I fatti segnalati, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza. Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie, non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o "de relato", né verranno prese in considerazione segnalazioni anonime, apocriefe o non complete dei dati previsti nella modulistica.

Il "segnalante" non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di interesse proprio.

3) CHI RICEVE LE SEGNALAZIONI

Il soggetto destinatario delle segnalazioni è individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, può essere inviata al Sindaco.

4) GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE - TEMPI E MODALITA'

Si stabilisce il seguente iter procedurale:

a. Invio segnalazione. La segnalazione va fatta compilando il modulo per la segnalazione allegato e trasmettendola alternativamente tramite:

- Invio dall'indirizzo di posta elettronica: comune.monteroduni.it
- A mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, recante la seguente dicitura: "Riservata personale"
- A mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, recante la seguente dicitura: "Riservata personale".

Il Responsabile addetto al protocollo, previa la registrazione della segnalazione, avrà cura di consegnare la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che gestirà la relativa procedura.

b. Modulistica. Il "segnalante" utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile sul sito web comunale in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione" e che si allega in appendice al presente documento. Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione. Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta.

c. Istruttoria. L'istruttoria avviene a cura di chi riceve la segnalazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza può valutare di coinvolgere un dipendente della struttura ed incaricarlo dello svolgimento dell'istruttoria stessa. Chi svolge l'istruttoria procede nel seguente modo:

→ prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria e, se necessario, chiede chiarimenti e/o integrazioni al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

d. Conclusione procedimento. In relazione alla natura della violazione, l'esito dell'istruttoria, da concludersi nel termine di 90 giorni fatto salvo un termine più ampio in caso di accertamenti particolarmente complessi, può comportare diverse situazioni:

→ l'archiviazione della segnalazione per sua infondatezza;

→ la segnalazione agli organi competenti qualora si evidenziano violazioni sanzionabili.

In ogni caso non vi è obbligo di comunicazione al segnalante.

e. Conservazione delle segnalazioni. Le segnalazioni vengono protocollate e conservate a cura del Responsabile della prevenzione o del Sindaco se riguardanti il Responsabile della prevenzione.

5) RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

Il segnalante risponderà direttamente alle autorità competenti nei casi in cui incorra, con la segnalazione, in responsabilità civili e penali.

6. MONITORAGGIO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede al monitoraggio delle segnalazioni pervenute con cadenza annuale. La raccolta dei dati dovrà considerare:

- il numero complessivo di segnalazioni pervenute;

- la distinzione tra quelle archiviate, quelle per le quali l'istruttoria si è conclusa e quelle in corso.

MODULO**PER LA SEGNALAZIONE DI EPISODI DI CATTIVA GESTIONE**

Approvato con atto di Giunta Comunale n. del _____ in attuazione della misura 12 del PTPCT
2017/2019

I cittadini che intendono segnalare situazioni che integrino fatti corruttivi commessi nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione Comunale del Comune di Monteroduni, di cui sono venuti a diretta e personale conoscenza debbono utilizzare questo modulo.

La segnalazione viene fatta sotto la propria personale responsabilità e risulta valida solo se completa dei dati richiesti e corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie, non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o "de relato", né verranno prese in considerazione segnalazioni anonime, apocrife o non complete dei dati previsti nella modulistica.

Il "segnalante" non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di interesse proprio.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Monteroduni

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
RESIDENZA	
CODICE FISCALE	
POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TELEFONO / CELLULARE	
EMAIL O PEC	
DATA O PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione, indirizzo della struttura ufficio) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
SE LA SEGNALAZIONE È GIÀ STATA EFFETTUATA AD ALTRI ENTI/SOGGETTI INDICARNE I DATI	
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE DEL FATTO (dati anagrafici)	1..... 2..... 3.....
EVENTUALI SOGGETTI COINVOLTI (dati anagrafici)	1..... 2..... 3..... Ovvero in alternativa Dichiaro che non ci sono altri soggetti coinvolti
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL	1..... 2..... 3.....

MEDESIMO (dati anagrafici)	Ovvero in alternativa Dichiaro che non ci sono altri soggetti a conoscenza del fatto grado di riferire sul medesimo
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1..... 2..... 3..... Ovvero in alternativa Dichiaro che non ci sono allegati a sostegno della segnalazione
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE INTEGRINO FATTI CORRUTTIVI IN QUANTO	(specificare TIPOLOGIA VIOLAZIONE)
DICHIO DI ESSERE CONSAPEVOLE DELLE RESPONSABILITÀ E DELLE CONSEQUENZE CIVILI E PENALI PREVISTE IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI E/O FORMAZIONE DI ATTI FALSI, ANCHE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 76 DEL D.P.R. 445/2000 E FINE ALLEGO COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ	
<p>Informativa ai sensi dell'art.13 - D. Lgs. 196/2003.</p> <p>DICHIO DI ESSERE A CONOSCENZA CHE i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente finalità tese all'accertamento dei fatti rappresentati nella segnalazione.</p> <p>Il mancato conferimento dei dati rende impossibile perseguire la finalità sopra descritta e l'accoglimento segnalazione.</p> <p>I dati sono raccolti e trattati con mezzi automatizzati, informatici, manuali e cartacei nel rispetto delle previste dalla legge sulla privacy esclusivamente per le finalità sopra indicate.</p> <p>In base alla legge sono titolare di una serie di diritti, che potrò sempre esercitare rivolgendomi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, titolare del relativo trattamento, quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che mi riguardano, anche non se registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile; - il diritto di poter accedere alle proprie informazioni e di conoscere finalità, modalità e logica del trattam diritto ad ottenere l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora ne abbia interesse, l'integrazione dei dati tratt - il diritto di opporsi al trattamento degli stessi per motivi legittimi e gli altri diritti indicati all'art. 7 del l 196/2003. 	
<p>Il presente modulo potrà essere inviato alternativamente tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio dall'indirizzo di posta elettronica: comune.monteroduni.it - A mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione della trasparenza, recante la seguente dicitura: "Riservata personale" - A mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, recante la seguente dicitura: "Riservata personale". 	
DATA	FIRMA

La entro scritta proposta è stata istruita e redatta con parere favorevole di regolarità tecnica (art. 49 D. Lgs. n. 267/00) dal sottoscritto responsabile del servizio.

Monteroduni, li 20-12-2017

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO GUGLIELMI LUCIA**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL PRESIDENTE
F.TO CUSTODE RUSSO**

**IL SEGRETARIO
F.TO LUCIA GUGLIELMI**

ATTESTAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio on line del sito web comunale il 27-12-2017 e vi rimarrà per 15 gg consecutivi.

è stata comunicata ai capigruppo consiliari in data 27-12-2017 con lettera prot. N. 7332 ai sensi dell'art. 125, D. Lgs. 18.08.00 n. 267.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Monteroduni, li 27-12-2017

**IL SEGRETARIO
F.TO LUCIA GUGLIELMI**

Attestazione valida esclusivamente per le copie.

Attesto che la presente copia è conforme all'originale.

Monteroduni, 27-12-2017

**IL SEGRETARIO
LUCIA GUGLIELMI**