



Reggio Gestione Entrate e Servizi

# Piano triennale di prevenzione della Corruzione

----

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

### 2016 - 2018

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Adottato in data 29/01/2016 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*



Reggio Gestione Entrate e Servizi

## **Indice**

**Art 1. - Oggetto e finalità.**

**Art 2. - Responsabile della Prevenzione della Corruzione (PTPC).**

**Art 3. - Compiti e doveri dei dipendenti**

**Art 4. - Tutela del dipendente che denuncia**

**Art 5. - Attività a più elevato rischio.**

**Art 6. - Principi per la gestione del rischio.**

**Art 7. - Formazione del personale in tema anticorruzione.**

**Art 8. Ulteriori misure per prevenire il rischio di corruzione.**

**Art 9. Obblighi di trasparenza e pubblicità.**

**Art 10. Norme finali, trattamento dati e pubblicità.**



Reggio Gestione Entrate e Servizi

## **PREMESSA**

L'aggiornamento del presente documento è effettuato sulla scorta degli sviluppi normativi ed applicativi intervenuti sul tema ed in coerenza con la previsioni dell'art. 1 co. 4 del Piano per la prevenzione della corruzione 2015-2017 adottato dal Comune di Reggio Calabria con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 23.02.2015.

Proprio per tale esigenza di organicità funzionale rispetto all'impianto generale della norma (L. 190/2012 e D.Lgs 33/2013) ed in coerenza con le misure adottate dall'Ente, la presente edizione è integrata:

- con i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), costituente sezione del Piano Anticorruzione;
- dal codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori della Società;

In tal modo, le misure di trasparenza e le condotte del personale sono poste in funzione deterrente dei fenomeni corruttivi in relazione alle strutture esposte a maggior rischio.

E, soprattutto, le azioni del PTTI si raccordano con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

## **SEZIONE 1 Piano Anticorruzione (PTPC)**

### **ART 1. Oggetto e finalità**

1. La presente sezione è dedicata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTCP) in attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 per come integrata dall'art. 24 bis del D. L. n. 90/2014 ed in coerenza con l'analogo documento vigenze per l'anno 2015 dell'Ente Comune di Reggio Calabria. Esso rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nella società RE.G.E.S. S.p.A ed è redatto secondo le linee guida dell'ANAC, stabilite con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ed in coerenza con i contenuti del Piano approvato dal Comune di Reggio Calabria.



Reggio Gestione Entrate e Servizi

2. Il PTPC ha l'obiettivo di:

- a) evidenziare le attività maggiormente sensibili oltre a quelle indicate dall'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012;
- b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui sopra;
- c) garantire l'idoneità morale ed operativa del personale della società;
- d) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza e la partecipazione;
- e) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- f) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

3. E' fonte di responsabilità disciplinare accertata ad esito di procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la mancata osservanza del presente Piano e delle disposizioni da esso derivanti, con riferimento alle rispettive competenze e responsabilità.

4. Il Codice di cui alla superiore lettera f) è rimesso quale allegato 1 e costituisce un atto integrale.

## **ART 2. Responsabile della Prevenzione della Trasparenza.**

1. Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito "responsabile della prevenzione", ovvero "RPC") è affidato dall'Organo di Amministrazione, sentito l'Organo di Controllo.

2. Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge, dalle disposizioni dell'ANAC e dal presente Piano e, in modo espresso:

- a) elabora, entro il 31 gennaio di ogni anno la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e dei suoi aggiornamenti annuali;
- b) definisce il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) cura la trasmissione del Piano e del Programma di cui al punto b) al Comune di Reggio Calabria e la loro pubblicazione sul sito Web istituzionale;
- d) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità alla legge;



Reggio Gestione Entrate e Servizi

- e) propone verifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni della prescrizioni ivi contenute ovvero di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della società;
- f) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) redige e pubblica sul sito web istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- h) sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia;
- i) impartisce direttive e disposizioni al personale individuato quale supporto funzionale ed operativo.

3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile della prevenzione, in qualsiasi momento, può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai componenti dell'Organo di Amministrazione e di Controllo ed ai dipendenti o collaboratori su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

### **ART 3. Compiti e doveri dei dipendenti**

1. I componenti dell'Organo di Amministrazione e di Controllo, i dipendenti ed i collaboratori di RE.G.E.S., ciascuno per l'ambito di propria competenza, osservano l'allegato Codice di Comportamento, concorrendo alla realizzazione del presente Piano e, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e del DPR 62/2013. In caso di conflitto di interessi, segnalano tempestivamente al proprio Responsabile o al Responsabile della prevenzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **ART 4. Tutela del dipendente che denuncia**

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria, ovvero riferisce al proprio superiore o al responsabile della prevenzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionata, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.



Reggio Gestione Entrate e Servizi

2. Le segnalazioni di condotte illecite potranno avvenire contattando direttamente il responsabile della prevenzione che attiva tempestivamente tutte le misure ispettive al fine di verificare quanto segnalato e approntare le azioni necessarie per farvi fronte. Non avranno un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima.

3. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

4. la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. Della legge 241/90 e s.m.i.

#### **ART 5. Attività a più elevato rischio.**

1. Tra le attività svolte da RE.G.E.S. vengono di seguito individuate le aree a maggior rischio:

##### **a) AREA GESTIONE DELLE ENTRATE**

- Elaborazione ruoli / liste di carico
- Attività di accertamento / recupero evasione ed elusione
- Invii postali
- Verifiche amministrative
- Incassi

##### **b) AREA INFORMATICA**

- Funzionamento del sistema informatico e/o telematico

##### **c) AREA GESTIONE DEL PERSONALE**

- Acquisizione e progressione del personale
- Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione

##### **d) AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA**

- Gestione documentale e protocollo atti
- Affidamento lavori, servizi e forniture
- Gestione amministrativa e contabile
- Gestione contenzioso e precontenzioso



Reggio Gestione Entrate e Servizi

e) AREA RAPPORTI CON IL COMMITTENTE E LA PA

- Gestione verifiche ispettive da parte del committente o di altre Pubbliche Amministrazioni

2. Le misure idonee per prevenire il rischio di corruzione negli Ambiti di attività di cui al comma 1 sono descritte nell'allegato 2 al presente documento, di cui lo stesso forma parte integrante.

**ART 6. Principi per la gestione del rischio.**

1. Il rischio, quale capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della RE.G.E.S., richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

2. La gestione del rischio deve essere efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente e deve essere destinata a:

- a) creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- b) essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- c) essere parte di ogni processo decisionale;
- d) fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- e) considerare i fattori umani e culturali;
- f) favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

**ART 7. Formazione del personale in tema anticorruzione.**

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta alla conoscenza della normativa in materia con particolare riferimento alla legge 190/2012, ai D. Lgs. 33/2013 e 39/2013, ai codici di comportamento e alle previsioni all'interno del Piano della formazione di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione.

**ART 8. Ulteriori misure per prevenire il rischio di corruzione.**

1. Costituiscono ulteriori misure applicative del presente Piano:



Reggio Gestione Entrate e Servizi

- a) Gli obblighi di pubblicità e trasparenze di cui alla sezione 2), assolti mediante pubblicazione nell'area denominata "Società trasparente" del sito aziendale dei documenti/informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e delle disposizioni regolamentari adottate in ottemperanza a deliberazioni dell'Ente;
- b) L'adozione e la divulgazione della carta dei servizi, per come realizzata di concerto con l'Amministrazione comunale di Reggio Calabria.

## **SEZIONE 2 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

### **ART 9. Responsabile**

1. Come indicato al comma 1 dell'articolo 2, il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza sono coincidenti, per effetto si estendono le previsioni dei commi 2 e 3 del predetto articolo 2.

### **Art. 10 Attività operativa**

1. La responsabilità dell'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale della Società avviene con modalità, ove possibile, decentrata. Infatti, ai responsabili, o ai propri collaboratori, è attribuita in maniera dettagliata la responsabilità di comunicare alla preposta funzione di gestione dei contenuti del sito web il dato/documento da pubblicare nonché la responsabilità del successivo aggiornamento/monitoraggio.

2. Nell'allegato 3 sono riassunti, senza finalità esaustiva, gli obblighi di pubblicazione.

### **Art. 11 Accesso civico**

1. Ogni cittadino ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione.

2. Le richieste di accesso civico devono essere indirizzate al Responsabile di cui all'articolo 9, utilizzando l'apposito modulo disponibile sulla pagina dedicata della sezione Società trasparente, e inoltrate tramite posta, fax, e-mail ai seguenti recapiti

Sede Ufficio: Via Sbarre Inferiori n. 304/A – Reggio Calabria

Responsabile : Tommaso Cotronei





Reggio Gestione Entrate e Servizi

Telefono: 0965 631911  
Fax : 0965 631919  
E-mail : ufficiopresidenza@reges.it  
P.E.C. : protocollo@pec.reges.it

### **Art. 12 Disposizioni finali**

1. La Società si impegna ad adeguare il presente documento sulla base delle direttive ricevute, tempo per tempo, dal Comune di Reggio Calabria.
2. In occasione delle iniziative discendenti dalla realizzazione dell'analogo documento del Comune di Reggio Calabria, la Società si impegna ad integrare la propria attività con quella dell'Ente.