



COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N°1	Data 02/02/2014
-----	-----------------

OGGETTO	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Garanzia degli Obblighi di Trasparenza e Pubblicità 2014- 2016 - Approvazione
----------------	--

L'anno DUEMILAQUATTORDICI addì DUE del mese di FEBBRAIO alle ore 18,00, nella sala delle adunanze del Comune di Badolato suddetto, si è riunito il Consiglio Comunale, con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in seduta STRORDINARIA ed in SECONDA convocazione.

Cognome	Nome	Carica	Presente	Assente
LANCIANO	Raffaele	-Presidente-	X	
PARRETTA	Giuseppe Nicola	- Sindaco-	X	
PIROSO	Rosa	-Consigliere-		X
NAIMO	Antonio	- “ -		X
GALLELLI	Francesco	- “ -	X	
PIPERISSA	Vincenzo	- “ -	X	
CUNSOLO	Antonio	- “ -		X
PIROSO	Pietro	- “ -		X

PRESENTI	4	ASSENTI	4
-----------------	----------	----------------	----------

Partecipa alla seduta il Segretario Generale **Dr. Domenico Paravati**.

La convocazione del Consiglio è stata disposta dal Presidente del Consiglio, **Lanciano Raffaele**.

Il Presidente constatata la presenza del numero legale, ai sensi degli artt. 21 e 22 del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la legge 6.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in vigore dal 28/11/2012, ed in particolare l'art. 1 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), che reca una serie di disposizioni, fra le quali le più rilevanti sono le seguenti:

- attribuzione alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) del ruolo di collaborazione, consultivo e di vigilanza;
- attribuzione al Dipartimento della funzione pubblica del ruolo di collaborazione e coordinamento;
- attribuzione al Prefetto del ruolo di supporto tecnico e informativo agli enti locali;
- attribuzione al Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione, del ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione;
- attribuzione all'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, del compito di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione, che deve essere trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica;
- divieto di affidamento a soggetti estranei all'amministrazione del compito di elaborazione del piano triennale;
- il piano triennale deve rispondere alle seguenti esigenze:
 - individuare le attività a più elevato rischio di corruzione, prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - prevedere obblighi di informazione al responsabile della prevenzione della corruzione, monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- nei casi di reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde per mancato raggiungimento degli obiettivi, sul piano disciplinare, per danno erariale e all'immagine, se non dimostra di aver proposto il piano osservando le prescrizioni di legge e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua osservanza;
- entro il 15 dicembre di ogni anno il responsabile della prevenzione della corruzione deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione con i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
- ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa, l'obbligo di pubblicare sul sito web le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, bilanci e conti consuntivi, i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, con riferimento alle seguenti tipologie di procedimenti: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, i cui risultati devono essere consultabili nel sito web;
- obbligo di rendere disponibile nel sito web istituzionale di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;
- obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale, entro il 31 gennaio di ogni anno: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate;

Vista la circolare n.° 1 del 25 Gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto "Legge n.190 del 2012- Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto che con atto delibera n.° 43 del 16/03/2013 la Giunta Comunale ha provveduto all'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del segretario generale;

Che con nota prot. n. 1585 del 19/03/2013 tale nomina è stata notiziata alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);

Riscontrato

che a livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio e che tale attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Che gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

Rilevato

Che l'Amministrazione Comunale del Comune di Badolato ha ritenuto opportuno provvedere all'adozione di apposito Piano comunale anticorruzione 2013 avente specificatamente *carattere provvisorio e sperimentale*;

Che con atto Giuntale n.° 115 del 09/07/2013 è stato approvato, per come proposto dal Responsabile della prevenzione, il **Piano triennale di prevenzione della corruzione** per il triennio 2013/2015, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, riconoscendone contestualmente carattere di provvisorietà e sperimentazione.

Che con nota prot. n.° 4123 del 15/07/2013 il Piano comunale provvisorio e sperimentale è stato trasmesso, per la dovuta conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Prefettura di Catanzaro;

Preso atto:

Che entro il 15 dicembre di ogni anno il responsabile della prevenzione della corruzione deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione con i risultati dell'attività svolta e contestualmente trasmetterla all'organo di indirizzo politico;

Che in data 17 Dicembre 2013, prot. n. 7433, il Segretario Generale dell'Ente, nella qualità di Responsabile dell'anticorruzione, ha trasmesso relazione al Piano triennale, provvisorio e sperimentale, anticorruzione 2013\2015 specificando in particolare che *"durante il periodo di riferimento non è stato dato corso ad alcuna procedura selettiva, concorso e progressione di carriera di dipendenti comunali, .si ritiene che l'attuazione ed applicazione del Piano triennale, provvisorio e sperimentale, 2013\2015 ,approvato con atto Giuntale n.° 115\2013, relativamente al periodo 09.07.2013 – 15.12.2013, possa essere sostanzialmente considerato nella sua realizzazione in maniera soddisfacente"*;

Evidenziato

Che l'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 ha stabilito il termine del 31 gennaio 2014 come scadenza per l'adozione del P.T.P.C. 2014-2016;

Che in data 11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione Nazionale con delibera Civit-Anac n. 72/2013 e con lo stesso provvedimento sono state fornite indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei piani delle amministrazioni locali, enti locali inclusi;

Che in applicazione del D.Lgs. n.° 33\2013 contestualmente all'approvazione del Piano Triennale anticorruzione occorre approvare il programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014\2016 che deve essere inteso come sezione del Piano anticorruzione;

Preso atto

Che la centralità della nuova nozione di trasparenza, introdotta nell'ordinamento dall'articolo 10, comma 1, del d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."* viene assunta nella predisposizione del programma triennale per l'integrità e la trasparenza;

Che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art.1, comma 1);

Che la trasparenza concorre ad attuare la partecipazione democratica dei cittadini e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione delle pubbliche amministrazioni. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino (art.1, comma 2);

Che il decreto individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione (art.2, comma 1), da pubblicare nei siti istituzionali delle amministrazioni;

Che tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici, aperti e utilizzabili e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente (art. 3, comma1), assecondando la generale necessità di perseguire gli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona amministrazione delle risorse pubbliche;

Dato atto

che con delibera n.° 25 del 19/01/2014 la Giunta Comunale ha provveduto all'individuazione del nuovo responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del segretario generale, Dr. Domenico Paravati;

Che con nota prot. n.838/2014 tale nomina è stata notiziata alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);

Che il Responsabile per la trasparenza e l'integrità del Comune di Badolato è il Segretario Generale dell'Ente;

Che in data 23 Gennaio 2014 è stato pubblicato avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente invitando tutti i soggetti interessati a far pervenire entro il giorno 27/1/2014 eventuali proposte relative ai contenuti del P.T.P.C ed al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014\2016 che il Comune di Badolato dovrà approvare;

Che nei termini non è pervenuta alcuna proposta in merito;

Presa visione del nuovo **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Garanzia degli Obblighi di Trasparenza e Pubblicità 2014-2016**, riportato in allegato al presente atto, così come elaborato dal Responsabile unico per la Trasparenza e per la Prevenzione della corruzione;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. **Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Garanzia degli Obblighi di Trasparenza e Pubblicità 2014-2016**, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **Di provvedere** alla pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Ente;
3. **Di demandare** al Segretario Generale dell'Ente tutti gli adempimenti successivi previsti per legge;

Con successiva e separata votazione rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

Pareri resi ai sensi dell'art. 49, Decr. Leg.vo n.267/2000

-Per la regolarità tecnica: si esprime parere FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Domenico Paravati

Si attesta che, ai sensi dell'art.153, comma 5°, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267, esiste la copertura finanziaria della spesa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
////////////////////////////////////

-Per la regolarità contabile: si esprime parere FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
////////////////////////////////////

=====

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
f.to Raffaele Lanciano

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dr. Domenico Paravati

Il Responsabile dell'Area Amm.va visti gli atti d'Ufficio

CERTIFICA

che la presente deliberazione, a norma del D. Lgvo n.267/2000, art.124 viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni dal 06/02/2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA
f.to Francesco Criniti

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Badolato, li 06/02/2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA
f.to Francesco Criniti



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI GARANZIA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' 2014 - 2016

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In particolare nel piano deve essere prevista :

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Trasparenza/anticorruzione"

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

Per tutti i settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Per il triennio del presente piano, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica:

- 1) le autorizzazioni e le concessioni nell'Area tecnica e SUAP, in relazione alle materie di pertinenza ;**

Il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal responsabile di servizio , e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie.

2) la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nell'Area lavori pubblici.

vengono sottoposti a monitoraggio le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti. Sono altresì soggetti a monitoraggio e/o a controlli specifici i subappalti relativi a gare con il sistema del massimo ribasso.

Tutti gli incarichi, compresi quelli legali di patrocinio e consulenza vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione .

A tal fine viene istituito un apposito albo comunale, diviso in più sezioni, costituito previo avviso pubblico, con aggiornamento annuale.

3) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/Servizi sociali ;

Verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 200 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto

4) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale nell'area Personale;

L'ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo e a tempo determinato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli.

A tal fine l'ente apporterà le conseguenti modifiche alla disciplina per i concorsi pubblici e le selezioni.

5) rispetto dei termini e rispetto dell' ordine cronologico nella trattazione delle pratiche

Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

Il responsabile della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Art. 4 I provvedimenti amministrativi.

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in

relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in quanto, per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale.

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determine, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Il Segretario comunale, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 5 Formazione

Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili delle Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

Art. 6 Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale ogni sei mesi.

Il segretario procederà a campione a verificare, secondo le procedure previste dal regolamento sui controlli interni:

- a) la legittimità degli atti adottati;
- b) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.
- d) la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti

In ogni caso, per i procedimenti a rischio corruzione, come individuati nell'art. 3, sottoporrà a controllo, un numero doppio di atti rispetto a quanto previsto in via ordinaria dal regolamento per i controlli interni.

Art. 7 Uso della posta elettronica

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica ;
- c) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Art. 8 Obblighi di trasparenza

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo .

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate

In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni., previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

In particolare Ai sensi dell'art. 18 della legge 134/2012, sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'ente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d. lgs. 150/09, tutti i provvedimenti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 241/90 ad enti pubblici e privati

In particolare, nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati:

- a) il nome del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Tali informazioni sono riportate, con link ben visibile nella homepage del sito, nell'ambito dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente.

Sul sito dell'ente verranno inoltre rese note le situazioni patrimoniali del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali.

Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblicino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Art. 9 Tutela del dipendente che segnala illeciti

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia 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.

Art. 10 Rotazione degli incarichi

I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Art. 11 – Codice di comportamento.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'ente, che verrà anche pubblicato sul sito dell'ente per tutto il tempo della sua vigenza, nonché copia del presente piano .

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al segretario una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il segretario curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione

Art. 12 Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

Questa relazione verrà acquisita dall'organo di valutazione ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano

Art. 13 Adeguamento del piano

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;

Copia del piano viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alla R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.