COMUNE DI STEFANACONI

(PROV. DI VIBO VALENTIA)
PIAZZA REPUBBLICA – TEL 0963/508046 fax 0963/507808 C.F. 00327470795
www.comune.stefanaconi.vv.it – email : sindaco @comune.stefanaconi.vv.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 16 **Data 18/03/2015**	**OGGETTO: Approvazione Piano prevenzione corruzione e trasparenza 2015/2017.**

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **diciotto** del mese di **marzo** alle **ore 17,30**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, su convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

n. ord.	Cognome e Nome		Carica	pres.	ass.
1	DI SI'	Salvatore	Sindaco	X	
2	FIORILLO	Annunziata	V.Sindaco		X
3	SOLANO	Francesco	Assessore	X	

SINDACO-PRESIDENTE: Ing. Salvatore Di Si.
SEGRETARIO COMUNALE: Dott. Pietro D'Urzo.

Il Sindaco-Presidente, verificato che gli Assessori intervenuti e presenti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

Sono stati acquisiti i seguenti pareri favorevoli espressi sulla proposta della presente deliberazione:

__/ Parere di regolarità tecnica (art. 49 – I° c. – D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)
__/ Parere di regolarità contabile (art. 49 – I° c. – D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)
_X__/ Parere Segretario Comunale (art. 49 – II° c. – D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, da parte del Segretario Comunale;

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, 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 contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Richiamata la Delibera di Giunta n. 17 del 03.04.2013 con la quale il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Stefanaconi ;

Richiamata la Delibera di Giunta n. 29 del 03.05.2013 con la quale è stato approvato il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione nelle more dell'approvazione delle linee guida del Piano nazionale anticorruzione da predisporsi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica .

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione .

Inteso, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2015/2017 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

RICHIAMATI i seguenti atti normativi di carattere generale :

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";*
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'amministrazione digitale";*
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";*
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";*

• Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
• Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l''integrità";*
• CIVIT Bozza di "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015"* del 29 maggio 2013;
• Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";*
• "*Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità"* del 31 ottobre 2012 e "*Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013"* dell'aprile 2013 dell'ANCI.
• Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *"D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".*
• Delibera CIVIT 72/2013 con la quale è stato approvato il piano nazionale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi
• Delibere CIVIT 71 e 77/2013 sulle attestazioni degli O.I.V. sull'adempimento degli obblighi di pubblicità 2013 e sull'attività di vigilanza e controllo
• Delibera CIVIT 57/2013 sull'applicazione del D. Lgs. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e alle forme associative;
• Deliberazione CIVIT 75/2013 linee guida sul codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/01
• Il codice di comportamento generale per le pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62;
VISTO il codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale N.01 del 08.01.2014;
VISTO il dlgs. 267/2000
Acquisito il parere del segretario comunale espresso in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione riportato nel testo dopo il presente deliberando per formarne parte integrante e sostanziale;
Dato atto che il presente atto non determina spesa a carico del bilancio dell'Ente e , pertanto, non richiede il parere di regolarità contabile
All'unanimità dei voti espressi ai sensi e nelle forme di legge

Delibera

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate
1) Di approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2015-2016–2017 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.
2) di dare atto che il piano della trasparenza e l'integrità costituisce una parte del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017;
3) di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente in conformità alle disposizioni della delibere della CIVIT- ANAC;
4) Di trasmettere l'allegato piano Triennale di prevenzione della corruzione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto, al revisore dei Conti, all' O.I.V./ nucleo di valutazione, ai responsabili di P.O., a tutti i dipendenti, al responsabile RSU e alle OO.SS. territoriali;
5) di dare atto che eventuali osservazioni dei citati soggetti saranno recepite con apposita modifica al piano;
6) Di dichiarare con separata unanime votazione il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. n°267/2000;

COMUNE DI STEFANACONI
Provincia di Vibo Valentia

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
- Il Segretario Comunale, Dott. Pietro D'Urzo ai sensi dell'art. 49 comma 1 e ss.mm. del D.Lgs 267 del 18.08.2000, esprime parere favorevole per quanto riguarda la Regolarita' tecnica

Il Segretario Comunale
F.to (Dott.Pietro D'Urzo)

PARTE PRIMA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2015 – 2017

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 selezionare 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.

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
In via generale tutte le gare relative all'affidamento di lavori, servizi vengono gestite per importi superiori a 40.000,00 euro dalla Stazione Unica Appaltante ovvero altra centrale unica di committenza.

Per gli affidamenti ex art.125 comma 11 dlgs 163/2006 deve essere garantito il criterio della rotazione e, comunque, laddove la fornitura o il servizio sia presente nel mercato elettronico ed il prezzo di mercato o il costo del servizio sia più basso deve essere preferito l'acquisto mediante il mercato elettronico MEPA.
Vengono sottoposti a monitoraggio le gare che si concludono, se gestite direttamente dall'ente, 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 di consulenza vengono affidati nel rispetto della vigente disciplina e dei regolamenti dell'Ente, rispettando il criterio della rotazione. Dell'incarico conferito dovrà essere data pubblicità sul sito web del comune nella sezione amministrazione trasparente.
A tal fine viene istituito un apposito albo comunale, diviso in più sezioni, 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 . Le erogazioni di sussidi- contributi – ausili finanziari potranno essere erogati, previa adozione di apposito regolamento che disciplini criteri e modalità e nel rispetto del principio di pubblicità e trasparenza.

4) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale nell'area Personale;
L'accesso all'impiego a tempo indeterminato avviene a mezzo di concorso pubblico per titoli ed esami.
L'ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti a tempo determinato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli. In ogni caso anche le assunzioni a tempo determinato dovranno avvenire previa pubblicazione di bando di concorso.
Le assunzioni ex art.110 Dlgs 267/2000, ovvero di staff, potranno essere effettuate nel rispetto della vigente normativa legislativa e regolamentare. Inoltre dovrà essere garantita la selezione comparativa dei curricula ed il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza.

5) rispetto dei termini e rispetto dell' ordine cronologico nella trattazione delle pratiche
Il responsabile del procedimento ovvero il responsabile dell'area se coincide con il responsabile del procedimento, 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 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
MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure sopra indicate si individuano, in via generale, per il triennio 2014/2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) *Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni*

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, un elenco ***[check – list (Allegato A)]*** delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di:

- compilare e conservare la citata chek list;
- trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

b) *Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti*

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i Responsabili delle Aree, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) *Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art., 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.*

Con cadenza semestrale i Responsabili dei servizi/Settori o Aree trasmettono al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) *Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*

I responsabili di area/ servizio/ settore indicano al responsabile della prevenzione e corruzione per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a

quelli già previsti dalla legge.

a) *Archiviazione informatica comunicazione*
   Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Art. 5 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 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, sempre che il responsabile dell'area non coincida con il responsabile del procedimento.
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 nelle specifica sezione del sito web dell'ente "amministrazione trasparente" e rese disponibili, per chiunque per almeno cinque anni.
Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 6 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 dei servizi / settori/ 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. 7 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 generale 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. 8 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 sottoscritte dall'autore e trasmesse unitamente al documento di identità 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. 9 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 informazioni relative alle indennità 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. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Art. 10 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 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. 11 Rotazione degli incarichi

Si dà atto che essendo presenti in organico **complessivamente n. 18 dipendenti** di cui n. 1 cat. D con funzioni di responsabile UTC, n. 5 cat. C addetti rispettivamente al protocollo, servizio anagrafe- stato civile- elettorale- tributi e commercio- polizia municipale- UTC n. 3 di cat. B addetti al servizio amministrativo- tributi e UTC e n 8 cat A operatori polifunzionali oltre una cat. D a tempo determinato.

Stante l'attuale assetto delle posizioni organizzative non è possibile effettuare la rotazione tra i dipendenti.

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. 12 – 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 inconferibili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

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

Art. 13 Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE DLLA 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'osservanze delle disposizioni del presente piano

Art. 14 Adeguamento del piano

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

PARTE SECONDA
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTERGRITA'

Articolo 15
LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Articolo 16
CONTENUTI E FINALITA'

1. Il programma indica le iniziative e le azioni che il Comune intende sviluppare nel triennio 2014-2016 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
2. Il programma è realizzato ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 150/2009 e tiene conto degli ulteriori provvedimenti normativi in materia ed in particolare:

- DL n. 70/2011 (misure urgenti per l'economia);
- Legge n. 180/2011 (Statuto delle imprese);
- DL n. 5/2012(cd semplificazione);
- DL n. 174/2012 (cd controlli interni per regioni ed enti locali);
- DL n.179/2012 (cd misure per la crescita);
- Dl n. 83/2012
- Legge n. 190/2012 (cd legge anticorruzione).
- D. Lgs n. 33/2013

3. In applicazione delle previsioni dettate dal legislatore sono state emanate: Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8 del 26.11.2009; la deliberazione della CIVIT n. 2/2012 e la circolare ANCI " linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità". Il primo documento si segnala soprattutto per la indicazione delle linee guida per la realizzazione dei siti internet delle PA (studio Formez e del Cnipa). Gli altri due documenti contengono , tra l'altro, la sintesi dei documenti da pubblicare.

Articolo 17
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI SUL SITO WEB

1. Il sito istituzionale del Comune di Stefanaconi ha ottemperato alle disposizioni in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione della specifica sezione " Amministrazione Trasparente" contenente i dati resi obbligatori dalla legge e nello specifico i dati elencati nell'allegato "A".

Articolo 18
L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 19
COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. In sede di predisposizione annuale del Piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio;

Articolo 20
VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI TITOLARI DI P.O.

1. L'OIV/nucleo di valutazione , in sede di valutazione annuale , tiene in particolare considerazione gli atti adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, previsti dal PTPC/PTT .

Articolo 21
Iniziative per la trasparenza e l'integrità

1. Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- Il sito istituzionale dovrà essere caratterizzato da una totale accessibilità, funzionalità e trasparenza delle informazioni e del formato;
- Formare il personale dipendente in materia di trasparenza e integrità;
- Introdurre forme di coinvolgimento e di ascolto dei cittadini, singoli o associati, delle imprese e di ogni altro soggetto interessato, in merito all'elaborazione, attuazione e aggiornamento del programma, nonché alla verifica della sua efficacia e dei risultati ottenuti;
- Estendere l'utilizzo della posta elettronica certificata nella comunicazione con gli utenti, le imprese, le associazioni e le istituzioni.

Articolo 22

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1.Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione ,
2.Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Articolo 23

Responsabilità

1. I singoli dipendenti interessati al processo di elaborazione del programma hanno il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza. Questa partecipazione rientra tra i doveri d'ufficio dei dipendenti.
2. Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza , delle informazioni e dei dati da pubblicare.
3. La responsabilità sui dati da pubblicare comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento , la verifica dell'usabilità, la pubblicazione nella sezione " Trasparenza valutazione e merito" e la loro comunicazione in modalità alternative al web
4. La pubblicazione sul sito avverrà tramite personale per ciascuna area.

ART.24

Forme di coinvolgimento e di ascolto

1. Il coinvolgimento e l'ascolto dei cittadini e di ogni altro soggetto interessato o destinatario dell'attività del Comune sono da considerarsi essenziali nella fase di elaborazione, attuazione , verifica e aggiornamento del presente programma:.
2. A tal fine saranno messe in atto le seguenti iniziative:

- Individuare le categorie dei portatori di interessi diffusi (stakeholder) verso le quali l'Ente dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito;
- Garantire la possibilità di contatti con l'Ente attraverso la casella di posta elettronica ;
- Creare nella sezione del sito web " Amministrazione trasparente" strumenti a disposizione dei cittadini e utenti per fornire valutazioni e suggerimenti.

Articolo.25

Posta elettronica certificata

1. Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sulle pagine web del sito istituzionale www.comunedistefanaconi.vv

Articolo.26

Modalità di pubblicazione on line dei dati

1. E' stata allestita sul portale un'apposita sezione , denominata" Amministrazione Trasparente". Tale sezione è identificabile tramite un'icona visibile nella homepage del sito.

2 Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

3 A tal fine gli uffici preposti alla gestione del sito web ed alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione , art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, della delibera CIVIT n. 105/2010 e n. 50/2013 (all.B).

4 Cliccando sulle singole voci l'utente potrà avere accesso alle informazioni ivi contenute.

5 L'ordine delle voci all'interno della sezione dovrà corrispondere a quello riportato nel 4.1.1 paragrafo 4.2 delle linee guida.

1. Le voci saranno pubblicate anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati.
2. All'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dovrà essere anche presente il link al programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione.
3. Dovrà inoltre essere sempre garantita la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
4. La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento " Linee Guida Siti Web",in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, nel rispetto dei seguenti principi:

- Trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici
- Aggiornamento e visibilità dei contenuti
- Accessibilità e usabilità;
- Formati aperti
- Contenuti aperti

ART.27

SANZIONI

1. Il D. lgs n. 33/2013 prevede esplicitamente che :" *I Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge" (art. 43, c.3);*

2. La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a tipologie diverse di sanzioni;

Articolo 28

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1.La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE TERZA
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 29
ENTRATA IN VIGORE

1.Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2 le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190/2012.
3 Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune di Stefanaconi in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", unitamente al programma della Trasparenza che ne costituisce parte;

3.Il piano viene inoltre trasmesso al Prefetto , al Revisore dei Conti, al Presidente dell'OIV/ Nucleo di valutazione, ai Responsabili di P.O., a tutti i dipendenti, e alle RSU interne e alle OOSS territoriali.

Allegato A

CHECK
LIST
L. 190/2012 – Attività a rischio di
corruzione

Procedimento n. del
Oggetto:
Area di P.O. …
Responsabiledell'Area

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare	Riferimenti normativi (legislativi, statutari, regolamentari)
Tempi di conclusione del procedimento	Annotazioni aggiuntive
Valutazione del rischio _____	

Livello di valutazione del rischio: A) basso B) medio C) alto

Stefenaconi lì

Il Responsabile dell'Area di P.O.

Il Presidente
F.to Ing. Salvatore Di Sì

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Pietro D'Urzo

Per copia conforme all'originale

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Pietro D'Urzo

Alla presente deliberazione di Giunta Comunale

- Viene espresso il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 – I° comma – D.L.vo 18.08.2000, n° 267. Il Responsabile del Servizio Amministrativo
  Dott.ssa Mirella De Vita

- Viene espresso il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 – I° comma – D.L.vo 18.08.2000, n° 267. Il Responsabile del Servizio Tecnico Comunale
  Arch. Fortunato Griffo

- Viene espresso il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 – I ° comma – D.L.vo 18.08.2000, n° 267 Il Responsabile del Servizio Finanziario
  Dott.ssa Mirella De Vita

- Viene affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal 19.03.2015 n° _____ come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.L.gs. n° 267/2000.

- Viene trasmessa in elenco, contestualmente all'affissione, ai capigruppo consiliari con Prot. n° 963 come prescritto dall'art. 125 del D.L.gs. n°267/2000.

Stefanaconi lì 19.03.2015

Il Segretario Comunale
F.to (Dott. Pietro D'Urzo)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

A T T E S T A

Che la presente Comunale è diventata esecutiva:

- decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.L.gs. n° 267/2000)

- ✓ dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.L.gs. n° 267/2000)

Il Segretario Comunale
F.to (Dott. Pietro D'Urzo)