COMUNE DI BRIATICO
Provincia di Vibo Valentia
Viale Regina Margherita , 89817 Briatico
Tel. 0963/391013 Fax 0963/391006

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 8 DEL 30.03.2017

ORIGINALE
COPIA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI GARANZIA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'.

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno TRENTA del mese di MARZO alle ore 18,00 nella sede Comunale, si è riunita il Consiglio Comunale nelle persone dei Signori:

N. Ord.	Cognome e nome	Carica	Presente	Assente
1	Dr. ANDREA NIGLIA	SINDACO	Si	
2	Sig. COSTANTINO MASSARA	CONSIGLIERE	Si	
3	Sig. CARLO STAROPOLI	CONSIGLIERE		Si
4	Sig. GAETANO PIETROPAOLO	CONSIGLIERE	Si	
5	Sig. MICHELE CUTELLE'	CONSIGLIERE	Si	
6	Sig. CARMELO BETRUCE	CONSIGLIERE	Si	
7	Sig. ROBERTO BARBIERI	CONSIGLIERE	Si	
8	Sig.ra TERESA MACCARONE	CONSIGLIERE	Si	
9	Sig.ra DESIRE' IMMACOLATA BONNACURSO	CONSIGLIERE		Si
10	Sig. BIAGIO SALVATORE GRASSO	CONSIGLIERE	Si	
11	Sig.ra ROSARIA GARRI'	CONSIGLIERE	Si	
12	Sig. GAETANO MANDARADONI	CONSIGLIERE	Si	
13	Sig. SALVATORE BAGNATO	CONSIGLIERE	Si	

Partecipa alla seduta il Segretario l'avv. Elisabetta BILOTTA
Assume la Presidenza il Presidente del Consiglio Comunale sig. Gaetano Pietropaolo.
Il Presidente constatato il numero legale dichiara aperta la seduta ed invita i componenti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

IL CONSIGLIO 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 deliberazione della Commissione Straordinaria n.26 del 21/03/2013 con la quale il Segretario Generale Dott.ssa Elisabetta Bilotta è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Briatico.

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:

1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

VISTO ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

RILEVATO che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni con riguardo ai seguenti ambiti:

1) Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
2) Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
3) Codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);

nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:

1) numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
2) rispetto dei termini dei procedimenti;
3) iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
4) iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni,contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
5) azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
6) previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
7) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Briatico.

INTESO, pertanto, provvedere alla conferma del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

VISTI 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'illegalitò 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*";
- 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 ed esaminato il Piano per la garanzia degli obblighi di trasparenza e pubblicità predisposto unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione;

DATO ATTO che è stata predisposta la relazione descrittiva delle attività svolte dal Responsabile comunale per la prevenzione dalla data della nomina fino alla data odierna;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs.267/2000, allegato alla proposta di deliberazione.

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Con votazione unanime palese

DELIBERA

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

1) Di confermare il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2017– 2018–2019 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.
2)Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
3) Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.
4) Di approvare l'unito Piano di garanzia degli obblighi di trasparenza e pubblicita' che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.
5) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del D. Lgs. 267/2000.

COMUNE DI BRIATICO
Provincia di Vibo Valentia
Viale Regina Margherita , 89817 Briatico
Tel. 0963/391013 Fax 0963/391006

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI GARANZIA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'.

Sulla suddetta proposta di deliberazione è stato espresso il seguente parere di regolarità tecnica e contabile ai sensi, dell'art.49 D. Lgs 18.8.2000 n.267

- di regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Il Segretario Comunale _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa _____

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario _____

Il Responsabile dell'Area Tecnica _____

Il Responsabile della Polizia Municipale _____

Briatico, lì _____

- di regolarità contabile: FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario _____

Briatico, lì _____

Sulla suddetta proposta di deliberazione è attestata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi, dell'art.147-bis D. Lgs 18.8.2000 n.267

Il Segretario Comunale _____

Briatico, lì _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa _____

Briatico, lì _____

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario _____

Briatico, lì _____

Il Responsabile dell'Area Tecnica _____

Briatico, lì _____

Il Responsabile della Polizia Municipale _____

Briatico, lì _____

COMUNE DI BRIATICO

Provincia di Vibo Valentia
Viale Regina Margherita , 89817 Briatico
Tel. 0963/391013 Fax 0963/391006

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI GARANZIA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' 2017 – 2019

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.

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 nelle 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 della 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. pubblichino 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 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 inconferibili 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'osservanze 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.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Elisabetta Bilotta

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Sig. Gaetano Pietropaolo **Avv. Elisabetta Bilotta**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione:

Ai sensi dell'art. 124, comma 1 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 32, comma 1 della Legge 18.6.2009 n. 69 viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi mediante inserimento nel sito informatico del comune– Sezione Albo Pretorio;

___/___/___

L'addetto all'Albo on line

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 è divenuta esecutiva il giorno_____

In quanto dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Dlgs 267/2000

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

____/___/___

IL SEGRETARIO COMUNALE