

COMUNE DI ROCCABERNARDA  
Prov. di Crotone

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 6 DEL 28.1.2014

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI GARANZIA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' 2014 -2015 -2016.**

L'anno duemilaquattordici il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 11.45 nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta dal Signor Sindaco, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE** nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente
Sindaco	Pugliese Vincenzo	X	
Vice Sindaco	Bonofiglio Marcello	X	
Assessore	Piro Luigi	X	
Assessore	Colao Francesco		X

Assiste il Segretario Comunale Signor Pugliese Francesco.

Assume la Presidenza il Sindaco Pugliese Vincenzo, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento di cui all'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA 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;

Richiamati i Decreti del Sindaco n. 04 del 4.11.2013 prot. gen. 5545 del 4.11.2013 e n. 01 del 28.1.2014 prot. gen. 264 del 28.1.2014 con i quali il Segretario Comunale pro tempore Dott. Francesco Pugliese è stato nominato rispettivamente Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

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;

Ritenuto, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto, altresì, trattandosi di comune di piccole dimensioni ed anche per ragioni di opportunità e semplificazione dell'attività amministrativa, di poter disciplinare insieme la materia della trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa assieme alle norme sulla prevenzione della corruzione;

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'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;

Acquisito l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art.49 comma 1 del d.lgs. 267/2000;

con votazione unanime resa per alzata di mano,

**delibera**

1) Di approvare il seguente piano triennale di prevenzione della corruzione e di garanzia degli obblighi di trasparenza e pubblicità 2014 -2015 -2016:

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI GARANZIA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' 2014 -2015 -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 2014-2015-2016 nel 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 .

**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 400 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 e del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche saranno oggetto di valutazione da parte dell'OIV.

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

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è può essere 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.

E' buona norma che ogni provvedimento rechi 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 sempre 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 on line, vengono inserite nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese visibili per chiunque anche dopo la scadenza del tempo di pubblicazione.

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**

L'Amministrazione comunale si impegna a promuovere ogni attività di formazione del personale interessato mediante l'agevolazione alla partecipazione a specifici corsi o giornate seminari formative organizzati da associazioni extra comunali.

#### **Art. 6 Controlli**

Almeno una volta in un anno il segretario comunale assieme ai componenti dell'ufficio controlli interni (UCI) procederà a verificare a campione, 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

#### **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 preferibilmente ed ove possibile per posta elettronica e le mail provenienti dall'esterno verranno protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

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".

Ogni responsabile di servizio 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 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 triennio.

La rotazione per le posizioni organizzative 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 avrà cura di relazionare alla giunta nella circostanza dell'aggiornamento del piano triennale, che avverrà entro il 31 gennaio di ogni anno, sull'andamento ed i risultati dell'azione TRASPARENZA / PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, suggerendo, in caso di criticità, i rimedi ritenuti più opportuni.

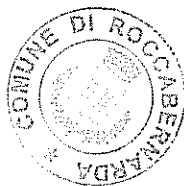
#### **Art. 13 Adeguamento del piano**

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

Copia del presente piano verrà notificata ai responsabili dei servizi, titolari di P.O. i quali ne informeranno i rispettivi responsabili dei procedimenti. Inoltre, qualora ne facciano richiesta, verrà rilasciata copia alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alle R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio.



IL PRESIDENTE  
F.to Dott. Vincenzo Pugliese



IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Francesco Pugliese

---

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, per come sostituito dal Decreto Legge 10.10.2012, n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213.



Il Responsabile del Servizio  
F.to Dott. Vincenzo Pugliese

---