



COMUNE DI BENNA

PROVINCIA DI BIELLA

- SOGGETTA invio al
CO.RE.CO.*
- NON SOGGETTA
invio al CO.RE.CO.*

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.49

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE.

L'anno duemilatredici addì ventiquattro del mese di ottobre alle ore ventitre e minuti zero nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. NICOLI MAURO - Sindaco	Sì
2. SITZIA CRISTINA - Vice Sindaco	Sì
3. BIOLLINO GIORGIO - Assessore	Sì
4.	
5.	
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor CAMMARANO DOTT.FRANCESCO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LAGIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione piano anticorruzione e Individuazione responsabile.

Parere Tecnico: ai sensi dell'art. 49 del T. U. 267/2000 si esprime parere favorevole.

**Il Responsabile del Servizio
(Cammarano dott. Francesco)**

PREMESSO che:

- con legge 6 novembre 2012 numero 190 il legislatore ha varato le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ai sensi dell'art. 1, il comma 7, della stessa legge, l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione che, negli enti locali coincide con il segretario dell'ente, salva diversa e motivata determinazione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad una serie di adempimenti fra i quali la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO che:

- il piano triennale deve essere coordinato con altri atti quali: il Regolamento sui controlli interni di cui al D.L. 174/2012, adottato da questa amministrazione con deliberazione di C.C. n 2 del 29/3/2013, con il programma triennale della trasparenza 2011/2013, adottato in applicazione del D.lgs 150/2009 e pubblicato sul sito internet del comune, da raccordarsi con le nuove disposizioni introdotte dal D.lgs 33/2013;
- in fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, c. 4 del DL 18.10.2012, n. 179 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013. Termine comunque che per gli enti locali non può che intendersi come ordinatorio;
- si aggiunga che il c. 60 dell'art. 1 della legge in commento, con riferimento agli enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: "a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica";
- ad oggi, tali intese non sono state ancora definite;
- inoltre, il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono sull'argomento oggetto della presente;
- l'art. 10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;
- le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione;
- tenuto conto che il Piano Nazionale Anticorruzione è stato adottato con la recentissima deliberazione 72 del 6/9/2013 da parte della CIVIT, si è inteso comunque avviare il lavoro per la definizione delle prime misure in materia di prevenzione alla corruzione per cui, il presente piano ha carattere provvisorio e transitorio;

ESAMINATO lo schema di piano triennale di prevenzione della corruzione 2013/2015 predisposto dal Segretario Comunale, nelle more della formale individuazione di responsabile della prevenzione e della corruzione, e ritenuto il medesimo meritevole di approvazione;

RITENUTO che:

- l'approvazione del piano sia ascrivibile in via residuale alla Giunta Comunale essendo tassative le competenze del Consiglio Comunale sulle materie fissate dall'art. 42 del TUEL che parla di programmi e non di piani;

– tale scelta appare coerente con la funzione esecutiva del piano, di carattere organizzativo e come tale da poter essere agevolmente modificabile;
– infatti il Responsabile deve proporre la modifica anche solo in presenza di variazioni di carattere organizzativo intervenute nella struttura dell'ente;

RICHIAMATE le disposizioni introdotte dal D. Lgs 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTI:

- la legge 190/2012 – il D.Lgs.165/2001 – la legge 241/1990 – Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – il Regolamento comunale sui controlli interni – lo Statuto Comunale – il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 2011/2013, adottato e pubblicato sul sito internet del comune;

CON VOTI favorevoli unanimi palesemente espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. **DI** individuare, ai sensi dell'art. 1, comma 7, del T.U. 190/2012, il Responsabile della prevenzione e della corruzione nella persona del Segretario Comunale;
2. **DI** approvare ad ogni effetto di legge il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013/2015" predisposto dal responsabile medesimo e che in copia si allega per farne parte integrante e sostanziale;
3. **DI** trasmettere copia del medesimo al Dipartimento della Funzione Pubblica;
4. **DI** disporre la pubblicazione del Piano sul sito informatico del Comune e la trasmissione ai Responsabili di servizio per la sua pronta conoscibilità ed esecuzione;
5. **DI** riservarsi la possibilità di integrare e/o completare il piano medesimo in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione adottato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/20123;
6. **DI** confermare, nelle more la vigenza del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2011/2013, adottato e pubblicato sul sito internet del comune, fatta salva la necessità di aggiornamento a seguito delle emanande disposizioni richiamate in parte narrativa.

Successivamente con apposita votazione unanime e palese il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile.

COMUNE DI BENNA

(Provincia di Biella)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(a carattere provvisorio e transitorio)

2013–2015

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 con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile all'interno del Comune 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 è trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione
- b) concessione;
- c) 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;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

A titolo di primo impianto, in via provvisoria, vengono individuate le seguenti attività, per ciascun settore della dotazione organica del Comune di Benna, che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

Settore/Servizio interessato Attività Grado di rischio

Servizio Tecnico Edilizia privata-Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni

Medio

Servizio Tecnico Edilizia privata- Strumenti urbanistici e di Pianificazione di iniziativa privata

Alto

Tutti i Servizi Affidamento di lavori, servizi e forniture

Medio

Servizio Personale Gestione del personale-Materie relative ad incompatibilità e incarichi (art. 53 D. Lgs. n. 165 del 2001)

Medio/Basso

Servizio Personale Concorsi e procedure selettive, progressioni di Carriera

Medio

Servizio Tributi Attività di accertamento dell’evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)

Medio

Tutti i Servizi Proroga di contratti di servizio, forniture in essere

Alto

Servizio Finanziario Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari

Medio

Polizia Locale Polizia municipale: compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza

Medio

Polizia Locale Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti (commercio a posto fisso e ambulanti)

Medio

Polizia Locale Repressione abusivismo edilizio

Medio/alto

Art. 4 -Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi 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. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

Art. 5 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce 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 a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

-attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili dei Settori 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.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

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 secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun Responsabile di Servizio. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

L'informativa ha la finalità di:

a) verificare la legittimità degli atti adottati;

b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

c) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 7 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

Art. 8 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Art. 9 Obblighi di trasparenza

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A., previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012. La concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'ente, secondo il principio di accessibilità totale.

Tali informazioni sono riportate nell'ambito dei dati della sezione «Amministrazione Trasparente» di cui al decreto legislativo n. 33/2013”.

I provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano, diversi da quelli per i quali è prevista la pubblicazione nella sezione “Amministrazione aperta” devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile del servizio, nella sezione Amministrazione Trasparente, all'interno di apposita sezione.

Nell'ambito di tale sezione del sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture, secondo il prospetto allegato al presente piano.

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Art. 10 Rotazione degli incarichi

I Responsabili di servizio, compatibilmente con le risorse umane assegnate, dispongono la rotazione, ove possibile e con cadenza massima biennale, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Qualora non risulti possibile la rotazione, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Il principio della rotazione non trova applicazione all'interno dell'Ente, ove sono presenti PO solo di categoria D per cui, in assenza di categorie analoghe nella dotazione organica comunale, tali figure sono da intendersi infungibili; per tali figure si applica il medesimo principio di cui al comma che precede.

Art. 11- Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La legge n. 190/2012 modifica l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto “incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”.

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della

pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 12 –Codice di comportamento.

Questo Ente definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice approvato con DPR 62/2013.

Nelle more della definizione del Codice di Comportamento comunale si continuerà a consegnare, all'atto dell'assunzione di ogni dipendente, e ad applicare, con vigilanza demandata ai responsabili di settore o servizio, il nuovo Codice di Comportamento approvato con DPR 62/2013.

Art. 13 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite dei cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 14 Relazione dell'attività svolta

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

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Il Responsabile del servizio ai fini dell'informativa al Segretario comunale ai sensi della Legge 190/2012 comunica

AREA/UFFICIO	SOGGETTO BENEFICIARIO CONTRAENTE AFFIDATARIO	ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)	N. E DATA
---------------------	---	--	------------------

DURATA

IMPORTO

Data

Firma

Letto, confermato e sottoscritto
Il Presidente
f.to : NICOLI MAURO

Il Segretario Comunale
f.to : CAMMARANO DOTT.FRANCESCO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. *del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione viene pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 28/10/2013, come prescritto dall'art.32, 1° comma, della Legge 18 giugno 2009 n.69.

Benna, 28/10/2013

Il Segretario Comunale
f.to : CAMMARANO DOTT.FRANCESCO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio **ATTESTA** che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione, ai Capi Gruppo consiliari.

Benna, 28/10/2013

Il Segretario Comunale
f.to : CAMMARANO DOTT.FRANCESCO

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Benna, _____

Il Segretario Comunale
CAMMARANO DOTT.FRANCESCO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la su estesa deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità ai sensi dell'art.127, commi 1 e 2, del D.Lgs.267/2000.

Benna,

Il Segretario Comunale
CAMMARANO DOTT.FRANCESCO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Benna, _____

Il Segretario Comunale