

Ai sensi dell'art.53 della L. n.142 del 08.06.1990, come recepita con l'art.1, co.1, lett. i) della L.R. 11.12.1991, n.48, come sostituito dall'art.12, co.1, punto 0.1 della L.R. 23.12.2000, n.30, si attesta la regolarità contabile.  
Codice \_\_\_\_\_ ex cap. \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
.....

**COMUNE DI VALDINA**  
**Provincia di Messina**

N..... di prot. N.87 Reg. Delib.

**COPIA DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO: "Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Triennio 2013/2015".-**

L'anno duemilatredici il giorno ventisette del mese di giugno alle ore 13.35 e segg., nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Picciotto Gianfranco  
Cannuni Antonio  
La Fauci Demetrio  
Nastasi Rosa  
Surdo Michele

Sindaco  
Vice Sindaco  
Assessore  
Assessore  
Assessore

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	

Presiede il Sindaco, Dott. Gianfranco Picciotto;  
Partecipa il Segretario del Comune Dr.ssa Loredana Torella;  
Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

VISTO che, ai sensi dell'art.53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con l'art.1, co.1, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n.48, come sostituito dall'art.12, co.1, punto 0.1, della L.R. 23.12.2000, n.30, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere FAVOREVOLE
- il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere NON COMPORTA PARERE

**VISTA** l'allegata proposta di deliberazione riguardante l'argomento in oggetto;

**DATO ATTO** che la stessa, corredata dai prescritti pareri ex art.53, della L. 08.06.1990, n.142, come recepita con l'art.1, co.1°, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n.48, sostituito dall'art.12, co.1°, punto 0.1, della L.R. 23.12.2000, n.30, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

**RICHIAMATI** per relationem i motivi di fatto e di diritto di cui alla suddetta proposta di deliberazione;

**VISTO** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

**AD** unanimità di voti legalmente espressi;

## **DELIBERA**

di approvare l'unita proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

## **DELIBERA**

Altresi, di rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.12, co. 2, della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

UFFICIO PROPONENTE

SETTORE INTERESSATO

AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO "Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Legge 6 novembre 2012 n.190 - Triennio 2013/2015".

Ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.1990, n.142, come recepita con l'art.1, co.1°, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n.48, come sostituito dall'art.12, co.1°, punto 0.1, della L.R. 23.12.2000, n.30, che testualmente recita:

"su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile".

Sulla Proposta di Deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa favorevole, ai sensi dell'articolo 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n. 267/2000, sul presente atto.

Valdina 27.6.2013

Responsabile del Servizio

*[Signature]*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

PARERE DI REGOLARITA' ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto il parere di regolarità tecnica, si esprime parere \_\_\_\_\_ di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la corretta imputazione e che l'adozione di detto provvedimento non determina alterazioni negli equilibri della gestione delle risorse.

	SPESA	DIMINUZIONE DI ENTRATA
LIRE		
EURO		

al Codice \_\_\_\_\_ ex cap. \_\_\_\_\_ Imp. \_\_\_\_\_

Valdina \_\_\_\_\_

Responsabile del Servizio

DATA DELLA SEDUTA

27.06.13

Decisione della Giunta Municipale

SI APPROVA

IL VERBALIZZANTE

DELIBERAZIONE NUMERO

87

**COMUNE DI VALDINA**  
**Provincia di Messina**

**Atti istruttori da sottoporre alla Giunta Comunale**

(L.R. 11-12-91, n.48)

**PROPOSTA:**

**OGGETTO:** "Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Legge 6 novembre 2012 n.190 - Triennio 2013/2015".

Il Segretario Comunale

**VISTA** la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" con la quale sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

**VISTO** il D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 231/2012, recante: "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamenti degli Enti Territoriali*";

**VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*" emanato ai sensi dell'art. 1 commi 35 e 36 della legge 190/2012;

**VISTA** la determinazione Sindacale n.9 del 19.03.2013 con la quale il Segretario comunale *pro tempore* è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012;

**CONSIDERATO CHE** in base alla legge 190/2012, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione derivano dalla azione sinergica di tre soggetti:

- *Il comitato interministeriale*, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione di Linee Guida che serviranno anche per l'elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione;

- *Il Dipartimento della Funzione Pubblica*, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

- *LA C.I.V.I.T. - Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche* - che in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

**CHE** il predetto Piano nazionale, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica è sottoposto all'approvazione della C.I.V.I.T., sulla base delle linee guida del Comitato, deve contenere anche alcune indicazioni per l'elaborazioni dei piani triennali di prevenzione da parte delle Amministrazioni;

**CHE** in data 12 marzo 2013 il Comitato interministeriale ha approvato le linee guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano in questione. Le linee guida forniscono un impulso diretto all'adozione dei piani triennali i quali devono assicurare un contenuto minimo che corrisponda all'obiettivo dell'individuazione preventiva delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione;

**RILEVATO** che il Piano Nazionale Anticorruzione ad oggi non è stato adottato e non risultano definite

le "Intese" in sede di Conferenza Unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali attraverso le quali definire, le Regioni e gli Enti Locali, come previsto gli adempimenti e i relativi termini volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge (art. 1 - comma 60 della legge n. 190/2012);

**TENUTO CONTO** che parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità è costituito dal Piano triennale della trasparenza e dell'integrità;

**PRESO ATTO CHE** con nota prot. 10496/13/Area II, acquisita in data 27.03.2013 al protocollo di questo Ente al n. 2610, la Prefettura di Messina ha trasmesso lo schema di Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità, predisposto dalla stessa in spirito di leale collaborazione in adesione alle attribuzioni conferite dall'art. 1 comma 6 della Legge n. 190/2012;

**CHE** con la medesima nota la Prefettura, ferma restando l'autonomia di ciascun ente, invita ad adottarlo fatte salve le eventuali future determinazioni assunte in materia dalla Conferenza Unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali ai sensi dell'art. 1, comma 60, della L. 190/2012;

**CHE** la legge n. 190/2012 individua i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione, tra i quali:

- a) la predisposizione del piano triennale di prevenzione alla corruzione da adottarsi a cura dell'organo di indirizzo politico nei termini di legge;
- b) la verifica dell'efficacia attuazione del piano e la sua idoneità, nonché la proposta di modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 del medesimo art. 1;
- d) la redazione annualmente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicarla sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, che può anche disporre apposita audizione del responsabile;

**VISTO** il Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, per il Triennio 2013/2015 predisposto dal Segretario Comunale pro-tempore in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, tenuto conto dello schema già proposto dalla Prefettura;

**RILEVATA** la competenza della Giunta Comunale nell'approvazione dello schema di Piano anticorruzione atteso che questo contiene misure organizzative, modelli operativi e di comportamento necessari a prevenire il rischio della corruzione e di pratiche illecite nell'Ente, rimettendo successivamente al Consiglio Comunale l'approvazione in via definitiva del Piano per i profili regolamentari dello stesso;

**RITENUTO** opportuno, per le motivazioni in premessa specificate, dare attuazione al disposto normativo di cui alla legge 190/2012 sopra citata;

### **PROPONE**

Per le motivazioni richiamate in premessa che qui si intendono integralmente riportate che la Giunta Municipale deliberi sui seguenti punti:

1. **ADOTTARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - Anni 2013 - 2014 - 2015, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, come predisposto dal Segretario Comunale n. q. di Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto dello schema già proposto dalla Prefettura;

2. **TRASMETTERE** il suddetto schema di Piano al Consiglio Comunale per la definitiva approvazione, per i profili regolamentari dello stesso;

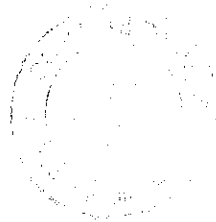
### 3. DARE ATTO CHE:

- il Piano, una volta approvato è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'Ente; in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente";
- nella medesima sottosezione, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità pubblica una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco;
- il Piano sarà suscettibile di modifiche e rivisitazione sulla base delle specifiche intese approvate in sede di Conferenza Unificata, ovvero a seguito di intervenute modifiche legislative e regolamentari;
- il Piano può essere altresì modificato anche in corso di anno allorché siano state accertate significative violazioni alle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

4. **DARE ATTO** che il presente atto non comporta spesa.

5. **TRASMETTERE** copia del presente provvedimento e l'allegato "Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - Anni 2013 - 2014 - 2015, al Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore, al Comandante del Corpo di Polizia Municipale.

6. **DICHIARARE** , con successiva e separata votazione, il presente atto immediatamente esecutivo, stante il termine del 30 giugno p.v. fissato dalla Prefettura per l'adozione del Piano e sua definitiva approvazione da parte del Consiglio Comunale.



**IL PROPONENTE**

*Luigi Zullo*

COMUNE DI VALDINA  
PROVINCIA DI MESSINA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITÀ L.6 NOVEMBRE 2012 N.190 - TRIENNIO  
2013/2015

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA - PREMESSE**

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

- Art. 4 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio
- Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 8 Sanzioni

### **PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

- Art. 9 La trasparenza
- Art. 10 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 11 L'accesso civico
- Art. 12 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità
- Art. 13 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 14 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa
- Art. 15 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Art. 16 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
- Art. 17 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- Art. 18 La conservazione ed archiviazione dei dati

### **PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 19 Rinvio
- Art. 20 Entrata in vigore



## **PARTE PRIMA PREMESSE**

### **Articolo 1**

#### **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Valdina.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- e) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

### **Articolo 2**

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Valdina è il Segretario Comunale pro-tempore. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta Municipale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, tra i quali:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Responsabile del Servizio competente e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, l'attuazione, ove possibile, del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3) Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità anche assegnate ad aree e/o uffici diversi, con funzioni di supporto, a cui può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4) L'individuazione dei componenti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5) Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### **Articolo 3**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 dicembre la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione.

4. Il Consiglio Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali - Dipartimento Regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 4**

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Possono costituire attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
  - a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
  - b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
  - c) le procedure di impiego c/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi consulenze;
  - d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
  
2. Sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Servizio e dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale, il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:
  - a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
  - b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
  - c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

### **Articolo 5**

#### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2013/2015, 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 Settore competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, 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 agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco.

*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 quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo 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 procedurali 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. 4, 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 quadrimestrale i referenti comunicano 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 Responsabili di servizio 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.*

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

*e) Archiviazione informatica e comunicazione*

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

## **Articolo 6**

### **PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di Servizio e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Servizio e il Comandante di Polizia Municipale, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Servizio e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
8. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
10. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello

specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

12. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

## **Articolo 7**

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Il personale in servizio presso il Comune di Valdina, con cadenza annuale, dovrà presentare un questionario all'uopo fornito dall'Ente, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile del Servizio di appartenenza e del Comandante del Corpo di Polizia Municipale, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Servizio e dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

9. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

10. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, ecc.).

11. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## **Articolo 8**

### **SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO**

### **Articolo 9**

#### **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 10**

#### **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I documenti, le informazioni, e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in formato aperto e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **Articolo 11**

#### **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 e s. m. e i).

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 e dal Regolamento comunale vigente in materia di accesso agli atti.

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. e del predetto Regolamento comunale di accesso agli atti.

## **Articolo 12**

### **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere proposto , in sede di prima applicazione, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, entro giorni 60 dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del decreto legislativo sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n.190. Resta salvo il diverso termine eventualmente fissato dalla legge.

3. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità sarà adottato dalla Giunta Comunale, nei successivi quindici giorni dal deposito della proposta, e trasmesso al Consiglio comunale per la sua approvazione definitiva.

4. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà annualmente essere aggiornato unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

5. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) e b) del D.Lgs n. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

6. In sede di prima attuazione del presente regolamento, il Piano e la Relazione sulla *performance* verranno presentati entro 45 giorni dalla loro approvazione.

## **Articolo 13**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e fornitura al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- l) l'importo delle somme liquidate,
- m) le eventuali modifiche contrattuali,
- n) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.



2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

#### **Articolo 14**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATO DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

#### **Articolo 15**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso.

#### **Articolo 16**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### **Articolo 17**

### **LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

#### **Articolo 18**

### **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 pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

### **PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 19**

#### **RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari, direttive, circolari esplicative, vigenti e sopravvenute in materia.

#### **Articolo 20**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

SCHEDA N. 1 - APPALTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	<p>1 )Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>-Operatore Economico affidatario</li> <li>-Importo impegnato e liquidato</li> <li>- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale</li> </ul> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuali</li> <li>- somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul>
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs. 163/2006)	Alto	<p>1. Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> <li>- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente.</li> </ul> <p>2. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati</li> <li>- somme spese/stanziamenti assegnati.</li> </ul>
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	<p>Elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto</li> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione del procedimento</li> </ul>

<p>Procedimenti di affidamento di appalti</p>	<p>Medio</p>	<p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p>
<p>Opere Pubbliche</p>	<p>Medio</p>	<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</li> <li>2) Fonte di finanziamento</li> <li>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</li> <li>4) Ditta aggiudicataria</li> <li>5) Inizio lavori</li> <li>6) Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>7) Data fine lavori</li> <li>8) Collaudo</li> <li>9) Eventuali accordi bonari</li> <li>10 Costo finale dell'opera</li> </ol>

SCHEDA N. 2 - URBANISTICA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.

SCHEDA N. 3 - EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: -nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 4 - ATTIVITÀ' PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R.n. 160/2010-ex art. 5 DPR n. 447/1998	Alto	<p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza dei servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente.</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza</li> <li>- Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>- Estremi deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>- Convenzione sottoscritta</li> </ul>

SCHEDA N. 5 - GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione in uso beni immobili	Medio	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>Descrizione del bene concesso</p> <p>Estremi del provvedimento di concessione</p> <p>Soggetto beneficiario</p> <p>Oneri a carico del beneficiario</p> <p>Durata della concessione</p>

SCHEDA N. 6 - TRIBUTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	Alto	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle attività intraprese con espressa indicazioni dei diversi procedimenti, termini di conclusione degli stessi e relativi esiti.

SCHEDA N. 7 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Assunzioni, concorsi e procedure selettive progressioni in carriera - Incarichi	Alto	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei diversi procedimenti

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta:

**Il Presidente**

**L'Assessore Anziano**

F.to. DOTT. GIANFRANCO PICCIOTTO

**Il Segretario Comunale**

F.to. RANNUNZI ANTONIO

F.to. DR. SSA LOREDANA TORELLA

E' copia conforme per uso amministrativo Dalla residenza Municipale, li <u>02.07.13</u>  IL SEGRETARIO COMUNALE <u>Luca Torella</u>	Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line Dal ..... Al..... Col.n. .... del Reg. pubblicazioni.  Il Resp.le delle Pubblicazioni F.to.....
---	--

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente Deliberazione, ai sensi della L.R. 3 dic. 1991, n. 44:

- è stata affissa all'Albo Pretorio on-line il \_\_\_\_\_ per rimanervi per giorni 15 consecutivi (art.11 comma 1) sarà
- con lettera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari (art.15, comma 3 e 4)

**Il Segretario Comunale**

Dalla Residenza municipale, li \_\_\_\_\_

F.to \_\_\_\_\_

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA  
AI SENSI DELL'ART. 12, COMMA 1°, DELLA L.R. 31.12.1991, N. 44**

Dalla Residenza municipale, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**

F.to \_\_\_\_\_

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA  
AI SENSI DELL'ART. 12, COMMA 2°, DELLA L.R. 31.12.1991, N.44**

Dalla Residenza municipale, li 02.07.13

**Il Segretario Comunale**

F.to DR. SSA LOREDANA TORELLA