



**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**  
Provincia di Messina

**COPIA DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 33 del 24/04/2013

**OGGETTO:** *Approvazione schema "Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità".*

L'anno duemilatredici, il giorno ventiquattro del mese di Aprile alle ore 21,25 e seguenti, nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Sigg.:

COGNOME E NOME	CARICA	Presente	Assente
FRANCO Giuseppe	Sindaco		X
STIMOLO Soccorso	Vice Sindaco	X	
D'ANGELO Vincenzo Mario	Assessore	X	
NICOLOSI Fedele Andrea	Assessore	X	
OIENI Maria Giuseppa	Assessore		X

Assume la Presidenza il Vice Sindaco, Dott. Soccorso STIMOLO, ai sensi dell'art. 34 del vigente Statuto com.le;

Partecipa il Segretario del Comune Dr. Pasquale LI VOTI;

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

---

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la proposta di deliberazione a firma del Segretario Comunale, avente ad oggetto "*Approvazione schema "Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità"*";

**Considerato** che la stessa è corredata dei pareri e della attestazione prescritti dagli artt. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dall'art. 12 comma 1° della L.R. 30/2000, favorevolmente resi dai responsabili degli uffici competenti;

**Ritenuta** la proposta meritevole di accoglimento, condividendone i contenuti;

**Vista** la L.R. n. 44/1991;

**Vista** la L. n. 142/1990 nonché le LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

*Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese*

## DELIBERA

**APPROVARE** la proposta di deliberazione a firma del Segretario Comunale, avente ad oggetto "**Approvazione schema "Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità"**", allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, ed in conseguenza adottare la presente deliberazione con la narrativa, le motivazioni di cui alla proposta stessa ed il dispositivo che qui appresso si riporta e si trascrive:

- 1. di approvare** lo schema di Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, a carattere provvisorio e transitorio, comprensivo delle relative schede allegate, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2. di trasmettere** il predetto schema di Piano al Consiglio Comunale per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
- 3. di pubblicare**, successivamente, il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente;
- 4. di trasmettere**, non appena adottato, copia del Piano in oggetto a tutto il personale del Comune di Castel di Lucio, alla Prefettura di Messina, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 5. di dare atto** che il Piano in questione riveste carattere provvisorio e potrà essere modificato e/o integrato in applicazione degli indirizzi che verranno eventualmente espressi dagli organi competenti, ed in particolare con il Piano Nazionale;

## LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Presidente, stante l'urgenza di provvedere in merito, con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese,

## DELIBERA

**DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo.

**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**  
Provincia di Messina

**P A R E R I**

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, recepito dalla L.R. 11 dicembre 1991, n. 48, modificato dall'art. 12 comma 1 della L.R. 30/2000, e attestazione della copertura finanziaria art. 13 L.R. 44/91

**SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

Presentata dal SEGRETARIO COM. 2<sup>E</sup>

OGGETTO: Approvazione schema "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità"

**IL PROPONENTE**

*[Handwritten Signature]*  
Dot. *[Handwritten Name]*

**AREA AMMINISTRATIVA**

UFFICIO/SERVIZIO \_\_\_ Affari Generali – Segreteria etc. -

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere \_\_\_ **FAVOREVOLE** \_\_\_

Li 24/04/2013

**Il Responsabile  
dell'Area**  
(d.s.s. Pinto)

*[Handwritten Signature]*

**UFFICIO RAGIONERIA**

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere \_\_\_ **FAVOREVOLE** \_\_\_

Li 24/04/2013

**Il responsabile di Ragioneria  
e del servizio finanziario**  
(Rag. F. Rinaldi)

*[Handwritten Signature]*

Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e art. 13 L.R. 44/91, si attesta la copertura Finanziaria come segue:

Interv. \_\_\_\_\_

Interv. \_\_\_\_\_

Somma  
Disponibile \_\_\_\_\_

Impegnare con la presente \_\_\_\_\_

Differenza \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

**Il responsabile di Ragioneria  
e del servizio finanziario**  
(Rag. F. Rinaldi)

*[Large diagonal slash mark]*

**Vista** la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 – ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116 – ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

**Considerato** che con il suddetto intervento normativo 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;

**Considerato** che la Legge 190/2012 prevede in particolare:

- l’individuazione della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità’ delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), di cui all’art. 13 del D. Lgs. n. 150/09, quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l’approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l’approvazione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;

**Richiamato** l’art. 1, commi 7 e 8, della Legge 190/12 che testualmente recita: “A tal fine, l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e’ individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. 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, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L’attività’ di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione.”;

**Richiamata** la Determina Sindacale n. 2 del 12/02/2013 con la quale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, co. 7, della L. n. 190/2012, il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione e della Corruzione;

**Rilevato** che ai sensi dell’art. 1, co. 6, della L. n. 190/2012 “ai fini della predisposizione del Piano di Prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale approvato dalla Commissione”;

**Richiamata** la nota prot. n. 1028 del 15/02/2013, a firma del Segretario Comunale, con la quale è stato richiesto il supporto tecnico e informativo alla competente Prefettura di Messina;

**Vista** la nota prot. n. 10496/13/Area II del 20/03/2013 della Prefettura di Messina, assunta al protocollo Comunale in data 26/03/2013 al n. 1937, con la quale è stato trasmesso, tra l’altro, uno schema di regolamento comunale predisposto da un apposito Tavolo tecnico istituito presso gli uffici della Prefettura;

**Considerato** che ad oggi non risulta sia stato adottato il predetto Piano Nazionale, e che si ritiene comunque di dover provvedere, conformemente a quanto previsto dalla normativa sopracitata, all’adozione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità, suscettibile

comunque di integrazioni e modificazioni secondo le direttive e gli indirizzi che verranno eventualmente impartiti dagli organi competenti;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 31/12/2012, con la quale è stato approvato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2012/2014, e dato atto che si provvederà successivamente all'adozione e all'aggiornamento del programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2013/2015, conformemente alle disposizioni di cui al D.lgs. 14/03/2013, n. 33;

**Visto** lo schema di Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, a carattere provvisorio e transitorio, comprensivo delle relative schede allegate, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che viene allegato alla presente proposta di deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

**Accertato**, quindi, che, come sopra anticipato, il Piano è suscettibile di essere integrato, modificato o, addirittura, sostituito secondo gli indirizzi che verranno eventualmente espressi dagli organi competenti;

**Visto** il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** lo Statuto comunale in vigore;

### PROPONE

1. **di approvare** lo schema di Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, a carattere provvisorio e transitorio, comprensivo delle relative schede allegate, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
2. **di trasmettere** il predetto schema di Piano al Consiglio Comunale per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
3. **di pubblicare**, successivamente, il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente;
4. **di trasmettere**, non appena adottato, copia del Piano in oggetto a tutto il personale del Comune di Castel di Lucio, alla Prefettura di Messina, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
5. **di dare atto** che il Piano in questione riveste carattere provvisorio e potrà essere modificato e/o integrato in applicazione degli indirizzi che verranno eventualmente espressi dagli organi competenti, ed in particolare con il Piano Nazionale;
6. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo stante l'urgenza di provvedere in merito.

Castel di Lucio, 24 aprile 2013

Il Responsabile dell'Area amministrativa  
Dott.ssa Pinto A.  
Responsabile del Procedimento



Il Segretario Comunale  
Dott. Pasquale Li Voti

**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**

Provincia di Messina

SCHEMA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

## 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 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 Castel di Lucio.

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;
- c) 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. n. 241/90 e all'art. 1, comma 1, della L.R. n. 10/1991.

### **Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Castel di Lucio è il Segretario Comunale dell'Ente. 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; in particolare:

- 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 di Area-Titolare di P.O., 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 n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4. L'individuazione dei soggetti 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 30 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 macro-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 Area-Titolare di P.O., 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 al 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. In via generale ed esemplificativa, costituiscono 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 e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Area/Titolari di P.O., 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 Area competente, una *check-list* 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 alla predetta *check-list*.

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 almeno semestrale 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 almeno semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, 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 Area/Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

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 anche in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire secondo modalità in grado di assicurare la tracciabilità della stessa.

## **Articolo 6 PERSONALE IMPEGATO 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 Area/Titolari di P.O. 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 Area/Titolari di P.O., 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 90 e 120 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 Area/Titolari di P.O., 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 120 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 Area, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, ove possibile, 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, ove possibile, dovrà essere definito entro 120 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;
- d) 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 Area/Titolari di P.O. 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. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Castel di Lucio è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, 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 di Area/Titolare di P.O.

dell'Ufficio di appartenenza, 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 Area/Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal 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 e altresì vietato ai dipendenti comunali 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;
- a) 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;
- b) 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 del Comune, 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, etc.).

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.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

### **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 dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

### **Articolo 11 L'ACCESSO CIVICO**

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

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

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

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

### **Articolo 12 IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di 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 aggiornato annualmente, 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.

3. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici 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.

### **Articolo 13**

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

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, 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;
- m) l'importo delle somme liquidate;
- n) le eventuali modifiche contrattuali;
- o) 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 ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.**

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 Responsabili di Area-Titolari di P.O..

### **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, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

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

**PARTE QUARTA  
NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 19  
ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

**SCHEDA N. 1 : APPALTI**

<b>Procedimenti</b> (art. 4, co. 2, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 4, co. 2, lett.b))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 4, co. 2, lett.c))
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report almeno semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell' Area-Titolare di P.O. al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report almeno semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell' Area-Titolare di P.O. al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	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: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento

		- estremi del provvedimento di definizione del procedimento
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

**SCHEDA N. 2: URBANISTICA**

<b>Procedimenti</b> (art. 4, co. 2, lett.a))  Lottizzazioni edilizie	<b>Livello di rischio</b> (art. 4, co. 2, lett.b))  Alto	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 4, co. 2, lett.c))  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 (art. 4, co. 2, lett.a))	Livello di rischio (art. 4, co. 2, lett.b))	Misure di prevenzione (art. 4, co. 2, lett.c))
Concessioni edilizie	Medio	<p>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area-Titolare di P.O. al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li> <li>-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</li> </ul>
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

### SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti (art. 4, co. 2, lett.a))	Livello di rischio (art. 4, co. 2, lett.b))	Misure di prevenzione (art. 4, co. 2, lett.c))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.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 di 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 del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>- Convenzione sottoscritta</li> </ul>

**SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI**

<b>Procedimenti</b> (art. 4, co. 2, lett.a))  Utilizzo dei beni	<b>Livello di rischio</b> (art. 4, co. 2, lett.b))  Alto	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 4, co. 2, lett.c))  Pubblicazione del sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante: - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione
--	---	---

**SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO**

<b>Procedimenti</b> (art. 4, co. 2, lett.a))  Concessione in uso beni immobili	<b>Livello di rischio</b> (art. 4, co. 2, lett.b))  Medio	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 4, co. 2, lett.c))  Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione
---	--	--

**SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI**

<b>Procedimenti</b> (art. 4, co. 2, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 4, co. 2, lett.b))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 4, co. 2, lett.c))
Erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;	Alto	- Redazione, a cura del Responsabile di Area-Titolari P.O. competente, di una <i>check-list</i> 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' <i>iter</i> amministrativo Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta <i>check-list</i> . - Pubblicazione sul sito Istituzionale, nell'apposita sezione, dell'albo dei beneficiari.

**SCHEDA N. 8: PERSONALE, INCARICHI E CONSULENZE**

**Procedimenti**  
(art. 4, co. 2, lett.a))

Le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale;

**Livello di rischio**  
(art. 4, co. 2, lett.b))

Alto

**Misure di prevenzione**  
(art. 4, co. 2, lett.c))

- Redazione, a cura del Responsabile di Area – Titolare di P.O. competente, di una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), 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 alla predetta *check-list*.
- Pubblicazione dati in apposita sezione del Sito Istituzionale

Progressioni in carriera

Alto

- Redazione, a cura del Responsabile di Area – Titolare di P.O. competente, di una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), 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 alla predetta *check-list*.
- Pubblicazione dati in apposita sezione del Sito Istituzionale

Incarichi e consulenze;

Alto

- Redazione, a cura del Responsabile di Area – Titolare di P.O. competente, di una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), 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 alla predetta *check-list*.
- Pubblicazione dati in apposita sezione del Sito Istituzionale

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

Il Presidente  
Fto: S.Stimolo

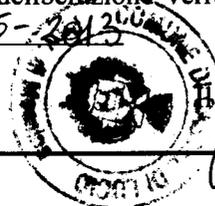
L'Assessore Anziano  
Fto: M.V. D'Angelo

Il Segretario Comunale  
Fto: P.Li Voti

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune il 24-05-2013

Li 23-05-2013



Il Segretario Comunale  
dott. P.Li Voti

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari il \_\_\_\_\_  
con nota prot. N. \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
dott. P.Li Voti

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

### ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 24-04-2013

è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 3/12/1991 n. 44  
 è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 3/12/1991 n. 44, come chiarito con circolare dell'Assessorato Enti Locali 24/03/2003 pubblicata su G.U.R.S. n. 15 del 05/04/2003.

Li 23-05-2013



Il Segretario Comunale  
dott. P.Li Voti

### ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ col n. \_\_\_\_\_ del reg. delle pubblicazioni.

Li \_\_\_\_\_ Il responsabile della pubblicazione Il Messo

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, come previsto dall'art. 11 della L.R. 44/91, giusta attestazione del Responsabile delle pubblicazioni albo on line e del messo comunale.

Dalla residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
P.Li Voti