

CITTÀ DI CORLEONE
PROVINCIA DI PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N°85

DEL 21/10/2013

**OGGETTO: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità
2013/2015**

L'anno duemilatredici e questo giorno ventuno del mese di ottobre alle ore 19:00 nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 07/10/2013, n° 367, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria di prosecuzione

Presiede la seduta il Presidente Stefano Gambino.

Dei Consiglieri Comunali sono presenti n° 17 e sono assenti sebbene invitati n° 03 come segue:
(Consiglieri presenti all'inizio della trattazione dell'argomento)

N° D'ord.	Cognome e Nome	Pres.	Ass.	N° d'ord.	Cognome e Nome	Pres.	Ass.
1	Bruno Maurizio	X		11	Macaluso Vincenzo	X	
2	Cancemi Angelo	X		12	Nicosia Giuseppe	X	
3	Cardella Giuseppe	X		13	Paternostro Placido	X	
4	Di Miceli Calogero	X		14	Piazza Francesco	X	
5	Gambino Benedetto	X		15	Schillaci Salvatore	X	
6	Gambino Stefano	X		16	Scianni Roberto	X	
7	Giarratana Mario	X		17	Siragusa Pio	X	
8	Labruzzo Vincenzo	X		18	Sorisi Salvatore	X	
9	Lanza Mario		X	19	Verga Vincenzo		X
10	Lupo Gaetano		X	20	Vintaloro Carlo	X	

Con l'assistenza del Segretario Comunale **Dott.ssa S. Acquado**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 1 lett. i della L.R. 48/91 e dell'art. 49 del D. Lgs n° 267/00, i pareri:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

Presenti: Bruno, Cancemi, Cardella, Di Miceli, Gambino B., Gambino S., Giarratana, Labruzzo, Macaluso, Nicosia, Paternostro, Piazza, Schillaci, Scianni Siragusa, Sorisi, e Vintaloro.

Assenti: Lanza, Lupo, Verga.

Presiede la seduta il Presidente Stefano Gambino.

Partecipa il Segretario Generale dott/ssa Sonia Acquado.

Partecipano gli assessori Barbaro e Di Miceli.

Il Presidente constatata la presenza del numero legale (17/20), dichiara aperta la seduta.

Vengono nominati scrutatori all'unanimità: Scianni, Giarratana e Macaluso

Illustra la proposta l'Assessore Barbaro.

Interviene il consigliere Paternostro: "Abbiamo approvato un O.d.G. avente ad oggetto la disponibilità a consentire la sepoltura per 10 salme tra le vittime di Lampedusa. Chiedo quali azioni sono state intraprese. Propongo di offrire una cifra per l'acquisto di schede telefoniche. Propongo che sia il Segretario a raccogliere le somme.

Il piano della prevenzione della corruzione è in esecuzione della legge nazionale. Tutte le misure previste servono a rendere più trasparente l'attività della pubblica amministrazione. Esprimo parere favorevole sul piano anche della parte che riguarda la possibilità di pubblicare la dichiarazione dei redditi".

Interviene l'assessore Barbaro: "Propongo di prevedere che le famiglie che accolgono dei profughi, il Comune possa dare un contributo di 1000 euro".

Interviene il Presidente: "Chiedo se sia stata data comunicazione alla Prefettura di Agrigento della disponibilità dei 10 posti presso il Cimitero Comunale".

L'assessore Barbaro risponde negativamente.

Il Presidente comunica di avere trasmesso al Commissariato di P.S. di Corleone l'O.d.G. affinché si facesse da ponte con la Prefettura di Agrigento.

Interviene il consigliere Schillaci: "Ritengo che sia un atto importante. Ringrazio il Segretario per l'impegno profuso nella realizzazione di questo piano. Mi ero proposto di predisporre degli emendamenti volti ad elevare il livello di rischio. In particolare nella scheda n. 3 edilizia propongo di elevare il livello di rischio da medio ad alto. In considerazione, peraltro, della soppressione della Commissione Edilizia. Un altro emendamento riguarda la scheda n. 6 relativamente al patrimonio immobiliare con particolare riferimento alla concessione in uso dei beni pubblici. Anche in questo caso ritengo che il livello debba passare da medio ad alto. Riguardo alla pubblicazione delle dichiarazioni dei redditi sono favorevole.

Il Consigliere Schillaci presenta gli emendamenti che ricevono il parere favorevole del Segretario.

Il Presidente informa che il Segretario ha rappresentato che, al momento in cui predispose la proposta, il Piano nazionale non era stato approvato. Il Segretario Comunale ha consegnato la proposta ove si evince che il Piano predisposto è conforme al Piano nazionale approvato l'11/09/2013.

Il Presidente passa alla lettura dell'oggetto dei singoli articoli.

Si passa alla votazione dell'art. 1

Presenti e votanti n. 17 (Bruno, Cancemi, Cardella, Di Miceli, Gambino B., Gambino S., Giarratana, Labruzzo, Macaluso, Nicosia, Paternostro, Piazza, Schillaci, Scianni Siragusa, Sorisi, e Vintaloro).

Favorevoli n. 17 (Bruno, Cancemi, Cardella, Di Miceli, Gambino B., Gambino S., Giarratana, Labruzzo, Macaluso, Nicosia, Paternostro, Piazza, Schillaci, Scianni Siragusa, Sorisi, e Vintaloro).

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 2

Presenti e votanti n. 17 – Favorevoli n. 17

Il Consiglio approva.

Alle ore 19:45 entra il Consigliere Lanza e pertanto il numero dei presenti ascende a 18.

Si passa alla votazione dell'art. 3

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 4

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 5

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 6

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 7

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 8

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 9

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 10

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 11

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 12

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 13

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 14

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 15

Il Presidente precisa che per quanto riguarda la pubblicazione delle dichiarazioni dei redditi non è obbligatorio per i Comuni sotto i 15.000 abitanti.

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 16

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 17

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 18

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 19

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 20

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'art. 21

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione della scheda 1

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione della scheda 2

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si vota l'emendamento alla scheda 3 presentato dal Consigliere Schillaci

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione della scheda 3 come emendata

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione della scheda 4

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione della scheda 5

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si vota l'emendamento alla scheda 6 presentato dal Consigliere Schillaci

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione della scheda 6 come emendata

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione della scheda 7

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione della scheda 8

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione della scheda 9

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione della scheda 10

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Si passa alla votazione dell'intero Atto così come emendato.

Presenti e votanti n. 18 – Favorevoli n. 18

Il Consiglio approva.

Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' - 2013/2015

VISTI:

- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28/11/2012, la quale dispone all'art. 1, comma 8, che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- l'art. 34-bis, comma 4, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012 n. 221, il quale ha differito il termine iniziale per l'adozione del piano dal 31 gennaio al 31 marzo 2013;
- la Circolare della Regione siciliana - Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica prot. n. 167356 del 12/12/2012 avente ad oggetto "Trasparenza dell'azione amministrativa regionale: prime indicazioni sull'attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190" con la quale si ritiene applicabile la normativa nazionale citata nella regione siciliana;
- la Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni, individuato nel Sindaco;
- le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la Prevenzione ed il Contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, istituito con il DPCM del 16 gennaio 2013, per la predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190;
- la Circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica con la quale sono state date le prime indicazioni operative per la prevenzione e la repressione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni;

Vista la determina sindacale n. 25 del 28.02.2013 avente ad oggetto "Nomina del Responsabile della prevenzione e della corruzione" con la quale è stato individuato il responsabile nella figura del Segretario comunale di Corleone;

- VISTA la nota acquisita al protocollo dell'ente al n. 6165 del 26.04.2013 con la quale il Prefetto di Palermo facendo seguito all'incontro svoltosi presso la Prefettura in data 28 marzo u.s., ha ribadito il carattere ordinatorio del termine sopra indicato, giusto parere della CIVIT del 27.03.2013 e al contempo ha evidenziato che il Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha confermato che per gli Enti Locali, gli adempimenti ed i relativi termini di attuazione saranno definiti attraverso intese in sede di Conferenza Unificata, così come previsto al comma 60 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
- Vista l'intesa del 24.07.2013 sancita dalla Conferenza unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della L. n.190/2012, recante:"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Vista la delibera della CIVIT n. 65/2013 che, in ordine all'applicazione ai comuni dell'art. 14, comma 1, lett. f, del d.lgs. n. 33/2013, relativamente alla pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive, ha chiarito che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente degli abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1;

Che nelle more dell'approvazione del Piano nazionale anticorruzione e del raggiungimento delle intese in sede di Conferenza unificata, con deliberazione della Giunta Comunale n. 179 del 29.07.2013 è stato approvato lo schema del Piano anticorruzione, comprensivo del Piano triennale dell'integrità e della trasparenza così come previsto dall'art. 10, comma 2 del D.lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" pubblicato sulla G.U.R.l. n. 80 del 05.04.2013;

Che in data 11.09.2013 è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione che fornisce indicazioni alle Amministrazioni pubbliche per la prima stesura del Piano;

Che lo schema di Piano predisposto dal Segretario Generale risponde agli indirizzi dettati dal Piano Nazionale ;

Visto l'allegato Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nel Comune di Corleone predisposto dal Segretario generale, il quale si compone di n. 21 articoli e schede di rilevazione degli ambiti dell'organizzazione dell'Ente più esposti al rischio di corruzione;

- il D. Lgs. n. 165/2001;
- la Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- la L.R. n. 10/1991;
- la Legge n. 190/2012;
- il D.lgs. 33/2013;

SI PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

1. Di approvare, il "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – 2013/2015", che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale (All.1) unitamente alle schede rischi (All.2);
2. Di dare atto che il presente piano sarà suscettibile di modifiche e rivisitazioni sulla base delle specifiche intese approvate in sede di Conferenza Unificata con la definizione di altri e/o ulteriori adempimenti e con l'indicazione dei relativi termini da parte degli enti locali;
3. Di trasmettere copia del Piano alla Prefettura di Palermo, alla CIVIT, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle Autonomie Locali, ai Titolari di P.O. e al personale dell'Ente, una volta approvato dal Consiglio Comunale nonché, di disporre la pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

IL SEGRETARIO GENERALE
Sonia Acquado





COMUNE DI CORLEONE

DELIBERAZIONE C.C. n. _____

del _____

**ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE PER
OGGETTO:**

**PARERE TECNICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Art.1 lett.I) L.R. n°48/91 come integrato dall'art.12 L.R. 30/2000)**

Ai sensi dell'Art.49 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art.1 della L.R. 11/12/1991 n.48, come integrato dall'art.12 L.R. 30/2000 si attesta che nella formazione della presente proposta di deliberazione è stata seguita la procedura prescritta, nel rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente in materia.

Corleone, li _____



_____ RESPONSABILE DEL SETTORE

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(Art.1 lett.I) L.R. 48/91 come integrato dall'art.12 L.R. 30/2000)**

Ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art.1 della L.R. 11/12/1991 n.48, come integrato dall'art.12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole ai fini della regolarità contabile della presente proposta.

Corleone, li _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA
(Art.55 c.5° legge 142/90 Art.1 c.1° lett. I°) L.R. n°48/91).**

Ai sensi e per gli effetti del 5° comma della legge 142/90 (come modificato dal D. Lgs. n.267/00) e dell'art.1 c.1° lett.i) della L.R. n°48/91, si attesta l'esistenza della copertura finanziaria,

Corleone, li _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

COMUNE DI CORLEONE

Provincia di Palermo

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
2013 – 2015**

INDICE

SEZIONE 1

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 e rotazione

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 Inconferibilità e incompatibilità incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013

Art. 9 Sanzioni

PARTE TERZA – TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 10 La trasparenza

Art. 11 L'accesso al sito Istituzionale

Art. 12 L'accesso civico

Art. 13 Il programma triennale della trasparenza e l'integrità

Art. 14 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 15 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottato dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di P.O.

Art. 16 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 17 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi aziendali

Art. 18 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Art. 19 La conservazione ed archiviazione dei dati

Art. 20 Disposizioni finali ed entrata in vigore

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà preliminare 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 Corleone.

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 o da propri atti amministrativi, 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 Corleone è il Segretario Generale 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 comunale.

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 i Titolari di P.O., l'attuazione 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 e la rotazione dei titolari di P.O.;
- 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, con funzioni di supporto, ai cui componenti 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 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna macro-area 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 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 30 dicembre di ciascun anno, la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la definitiva approvazione.

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

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, quando 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;
- e) la complessa gestione dei tributi comunali, dalla fase di previsione a quella di riscossione;

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai 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 Settore 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. In particolare:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
 - nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
 - per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
- nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

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

Fatti salvi i 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 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 del servizio finanziario trasmette semestralmente:

- i tempi medi dei pagamenti;

- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

Su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette entro un giorno dalla richiesta, l'elenco degli impegni e delle riscossioni e ogni altra informazione utile relativa alla gestione del Bilancio.

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 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 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 in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica certificata o mediante posta elettronica anche non certificata.

Articolo 6 **PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO** **E ROTAZIONE**

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 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 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 30 e 60 giorni dall'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 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 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 e il personale incaricato di P.O. deve, ove possibile - ovvero, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale - essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra uno e tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. La rotazione è volta ad evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
10. Ciascun Responsabile di Area comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area 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. Per i responsabili di servizio, la rotazione è disposta da ciascun Capo Area e trasmessa al Responsabile dell'anticorruzione. Questi, verificata la conformità ai principi di legge ed alle norme del Piano anticorruzione, la valida, ne attesta il rispetto in sede di relazione e ne dispone la pubblicazione sul sito.

13. Per i Titolari di P.O., il piano di rotazione è predisposto dal Segretario comunale secondo le indicazioni di cui al comma 12. La rotazione è disposta dal Sindaco, previo parere del Segretario comunale.

14. Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione sia per i responsabili di servizio che per i titolari di P.O., viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale, nel quale devono essere riportati le comprovate motivazioni dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

15. 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, e 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 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 Corleone 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 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 Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco e al segretario Comunale 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 20, 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 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI DI CUI AL D.LGS. 39/2013

1. In ossequio alle nuove disposizioni introdotte dal D.lgs. 39/2013, emanato in attuazione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il Comune di Corleone osserva i limiti di inconferibilità e incompatibilità di incarichi in esso stabiliti e in particolare i limiti e i divieti per:

- Le ipotesi di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- Le ipotesi di inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle P.A.;
- Le ipotesi di inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico;
- Tutti i casi di incompatibilità in esso previsti.

Articolo 9 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 10 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.

4. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Articolo 11 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 12 **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). La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

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). Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

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.

5. Avverso i provvedimenti di diniego alle istanze di accesso civico è possibile attivare il ricorso al TAR semplificato già previsto a tutela delle istanze di accesso ordinario di cui al D.lgs. 104/2010 e ss.mm.ii.;

Articolo 13 **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante 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. In

sede di prima applicazione verrà predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro 30 giorni dall'approvazione del Piano anticorruzione.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. Ove possibile, 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.

3. 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).

4. Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Corleone è il Segretario comunale.

5. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità viene predisposto secondo quanto stabilito nel D.lgs. 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

6. In particolare, il Piano viene predisposto secondo l'allegato "A" del D.lgs. 33/2013, nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune denominata "Amministrazione Trasparente". Quest'ultima deve essere organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

Tabella 1.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
	Bandi di concorso	Art. 19
	Performance	Piano della Performance
Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a

		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
		Art. 27
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
	Patrimonio immobiliare	Art. 30
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
Servizi erogati		Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

7. La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione e' l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine e' necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

8. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono gia' pubblicati in altre parti del sito, e' possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento

ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Articolo 14

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, e 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 determina 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 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATO 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 dirigenti.

Articolo 16

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, i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 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 (viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso), le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

Articolo 17

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 di cui all'art. 15, comma 2 del D.lgs. 33/2013, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

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

Articolo 18

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 19

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazione gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

3. Sono fatti salvi tutti gli ulteriori e diversi adempimenti di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013, non espressamente previsti nella parte terza del presente piano e che saranno disciplinati nel redigendo piano della trasparenza .

Articolo 20
DISPOSIZIONI FINALI ED
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente piano è suscettibile di modifiche e rivisitazioni sulla base delle specifiche intese approvate in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 1, comma 60 della Legge 190/2012.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente piano, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.

SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
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"> - 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

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
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 (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
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 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 casi 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: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
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	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. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Utilizzo dei beni	Alto	<p>Publicazione del sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	<p>Publicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione

SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Alto	<p>Publicazione sul sito internet dell'ente dei dati previsti dagli articoli 26 e 27 del DLgs 33/2013</p>

SCHEDA N. 8: ASSUNZIONI E CONSULENZE		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale e per le progressioni in carriera.	Medio	Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del dlgs 33/2013
Conferimento incarichi e consulenze	Medio	Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari; procedura comparativa; pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del dlgs 33/2013

SCHEDA N. 9: RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VENDITA SU AREE PUBBLICHE		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	Medio	Elenco delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente - Data di presentazione dell'istanza - Data di rilascio dell'istanza o del provvedimento di diniego

SCHEDA N. 10 : AREA FINANZIARIA

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Mandati di pagamento	Alto	1) Registro Mandati di pagamento, volto a verificare il rispetto dell'ordine cronologico delle fatture o in assenza di queste dei provvedimenti di impegno spesa, recante le seguenti informazioni: - numero progressivo del mandato - data di emissione - data della fattura o determina di impegno spesa - indicazione dell'importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza
Tributi e ruoli: accertamenti e sgravi tributari	Alto	1) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su - andamento dei tributi accertati con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio; - elenco sintetico tributi riscossi; - sgravi tributari concessi; - elenco ruoli predisposti;
Servizio economato	Alto	1) Report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio Economato al Responsabile anticorruzione dei beni acquistati mediante economato contenente; - oggetto - importo - soggetto beneficiario - estremi del provvedimento di definizione del procedimento 2) Pubblicazione dell'elenco sul sito istituzionale dell'ente; 3) Report da trasmettere al Responsabile anticorruzione sul piano di rotazione delle ditte/impresе beneficiari di acquisti mediante servizio economato; 4) Dichiarazione attestante la previa comparazione dei costi con CONSIP

Trattamento economico personale dipendente	Medio	Report annuale da trasmettere a cura del Responsabile del servizio al Responsabile dell'anticorruzione su tutti gli emolumenti corrisposti al personale dipendente.
Impegni e riscossioni	Medio	<p>Su richiesta del Responsabile anticorruzione, il Responsabile del Servizio trasmette allo stesso stampa periodica di impegni e riscossioni, recanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importo; - Numero e data provvedimento; - Dati del debitore/creditore; - Imputazione intervento/risorsa;

EMENDAMENTO N° 1

SCHEMA 3

AUMENTARE IL LIVELLO DI RISCHIO DA "MEDIO" AD "ALTO"
PER QUANTO ATTIENE LA VOCE "POSSESSIONE ENILIZIE".

Forza finanziaria
H

Firma
Schlupp
Giantone
Cattolico

EMENDAMENTO N° 2

SCHEMA 6

AUMENTARE IL LIVELLO DI RISCHIO DA "MEDIO" AD "ALTO"
PER QUANTO ATTIENE LA VOCE "POSSESSIONE IN USO DEI
BENI IMMOBILI".

Forza finanziaria
H

Firma
Schlupp
Giantone
Cattolico

Letto e sottoscritto

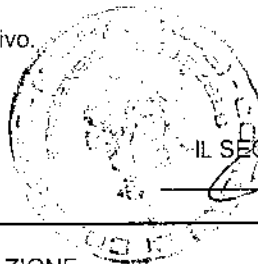
IL PRESIDENTE
f.to Stefano GAMBINO

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to Sig. Carlo VINTALORO

IL SEGRETARIO
f.to Dott. ssa Sonia Acquado

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dal Municipio, li 21-10-2013



IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

ATTESTA

.....CHE la presente deliberazione:

- E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal _____,
ai sensi dell'art.11 L.R. 44/91, come modificato dall'art. 127, comma 21, della L.R. 17/2004

f.to Il Segretario Comunale

Il Segretario Comunale

Visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

.....Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (ai sensi dell'art. 12 comma 1, L.R. 48/91);
 Perché dichiarata immediatamente esecutiva (ai sensi dell'art. 12, comma 2, L. R. n. 48/91);

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa S. Acquado