



# Comune di Castell'Umberto

Provincia di Messina

N° 49 del 20-03-2015

## ORIGINALE DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2015/2017.

L'anno Duemilaquindici il giorno ~~venti~~ del mese di Marzo alle ore 13,15 e seguenti, nella sala delle adunanze del Comune, a seguito di regolare convocazione, la Giunta Municipale si è riunita nelle seguenti persone:

		Presente	Assente
1	Dott. Vincenzo Biagio LIONETTO CIVA Sindaco – Presidente	P	
2	Dott. Gaetano CONTI NIBALI Assessore–Vice Sindaco	P	
3	Dott. Giuseppe MUSARRA FRANNANDO Assessore		A
4	Dott. Giuseppe PRUITI CIARELLO Assessore	P	
5	Rag. Valeria IMBROGIO PONARO Assessore	P	

Presiede il Sindaco Dott. Vincenzo Biagio LIONETTO CIVA

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Rachele CARISTO

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

**Proponente**

SINDACO

Proposta di delibera n. 54 del 18-03-2015

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

VISTA la legge n.190 del 6-11-2012 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione", la quale all'art.1 comma 8, prevede che l'organo di indirizzo di indirizzo politico su proposta del Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31-01-2013, posticipato solo per il 2013 al 31 marzo 2013 in virtù dell'art.34 bis del D.L. n.179/2012, convertito in legge n.221/2013;

CONSIDERATO CHE con atto di Giunta Municipale n.46 del 30-04-2013 è stato approvato lo schema di approvazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e dell'illegalità; CONSIDERATO altresì che con atto di Consiglio Comunale n.29 del 04-09-2013 con la quale è stato approvato il suddetto Piano;

VISTA la bozza di piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2015/2017, redatto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del servizio di prevenzione della corruzione;

DATO ATTO:

- Che dal 30-01-2015 è stato pubblicato avviso affinché i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano resi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, facessero pervenire proposte ed osservazioni alla bozza di Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2015/2017;
- Che, in ordine a tale avviso, non è pervenuta nessuna proposta né osservazione.

RILEVATO che l'aggiornamento del Piano anticorruzione rientra nella competenza della Giunta Comunale, così come chiarito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche, con deliberazione n.12/2014. RITENUTO il citato piano meritevole di esame ed approvazione in quanto redatto ai sensi della vigente normativa.

VISTI:

- La deliberazione n.15 del 13-03.-2013 della CIVIT;
- La deliberazione N.12/2014 ANAC;
- L'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia come integrato con la L.R. n.48/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- Lo Statuto Comunale;
- Il D.Lgs. 18-08-2000, n.267;
- Il D.Lgs. n.165/2001;
- Il D.Lgs. n.163/2006;
- La l.r. 7-9-1998, N.23

SI PROPONE CHE LA GIUNTA MUNICIPALE

1. APPROVARE, per le motivazioni esposte in premessa, l'allegato piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2015/2017, redatto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione;

2. DARE ATTO CHE:

- ✓ Il Piano, una volta approvato è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparenza";

- ✓ Il Piano sarà suscettibile di modifiche e rivisitazione sulla base delle specifiche intese approvate in sede di Conferenza Unificata, ovvero a seguito di intervenute modifiche legislative e regolamentari;
- ✓ Il Piano può essere altresì modificato anche in corso di anno allorchè siano state accertate significative violazioni alle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

3. DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta spesa;

4. TRASMETTERE copia del presente provvedimento completo degli allegati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Are

IL PROPONENTE

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a vertical stroke and a small flourish at the bottom.





# COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

*Provincia di Messina*

## BOZZA DI

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

2105-2017

### Sommario

PARTE PRIMA .....	2
PREMESSE .....	2
Art. 1: Oggetto del Piano .....	2
Art. 2 : Responsabile della prevenzione della corruzione.....	3
Art. 3: Procedure di formazione ed adozione del piano.....	4
PARTE SECONDA .....	4
MISURE DI PREVENZIONE .....	4
Art. 4: Individuazione delle attività a rischio .....	4
Art. 5: Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.....	5

Art. 6: Personale impiegato nei settori a rischio .....	6
Art. 7: Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.....	7
Art. 8: Sanzioni .....	9
PARTE TERZA.....	9
TRASPARENZA ED ACCESSO .....	9
Art. 9: Trasparenza.....	9
Art. 10: Accesso al sito istituzionale.....	10
Art. 11: Accesso civico.....	10
Art. 12: Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.....	10
Art. 13: Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici.....	11
Art. 14: Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di P.O.....	12
Art. 15: Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico.....	12
Art. 16: Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali.....	12
Art. 17: Pubblicazione dei dati degli enti vigilati o controllati.....	12
Art. 18: Conservazione ed archiviazione dei dati.....	13
PARTE QUARTA .....	13
NORME TRANSITORIE E FINALI .....	13
Art. 19: Entrata in vigore.....	13

## **PARTE PRIMA**

### **PREMESSE**

#### **Art. 1: Oggetto del Piano**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castell'Umberto.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - L'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - La previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale ed 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, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e i dipendenti;
  - L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- Amministratori;
  - Dipendenti;
  - Concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1, c. 1-ter, della L. n. 241/90 e L. R. n. 10/91 e s.m.i.;

#### Art. 2 : Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Castell'Umberto è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, c. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale.
2. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
  - 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;
  - 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;
  - Verifica, d'intesa con il titolare 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;
  - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - 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 alla Giunta 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. 10/91 e s.m.i..
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 dell'insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dall'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. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle aree o dei servizi in cui è articolato l'ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento.

#### Art. 3: Procedure di formazione ed adozione del piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 della corruzione, 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. La Giunta Comunale approva il piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento Regionale delle autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. 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.
6. 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

#### Art. 4

##### Individuazione delle attività a rischio

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
  - L'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
  - Il rilascio di concessioni, autorizzazioni ed atti similari;
  - Le procedure d'impiego e utilizzo di personale, progressioni in carriera, incarichi e consulenze;
  - L'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle che implicano un maggior grado di discrezionalità;

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 allegare schede, recanti:
  - I singoli procedimenti ed attività a rischio;
  - Il livello di valutazione del rischio;
  - Le misure organizzative di contrasto da attuare;

## Art. 5

### Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano in generale, per il triennio 2015/2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

- Meccanismi di formazione ed 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 riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed 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.

- Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, c. 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 della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area pubblica sul sito web istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

- Monitoraggio dei rapporti, in particolare di quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione ed 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, c. 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al II grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'ente abbiano stipulato contratti o che siano 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.

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

Vengono individuati nelle schede allegate

- 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 esclusivamente mediante posta elettronica certificata

#### Art. 6

##### Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare alle Aree individuate a rischio 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 della corruzione, 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 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 e 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 della corruzione 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 nelle Aree a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra 3 e 5 anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
10. A tal fine ogni responsabile di settore, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo considerato 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 dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
13. Con riferimento ai Responsabili di Area con funzioni dirigenziali la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per la cui copertura è previsto il possesso di lauree specialistiche nella disponibilità di una sola unità lavorativa, ovvero già ricoperti ai sensi dell'art. 5 c. 9 del D.P.R. n. 268/1987.

#### Art. 7

##### Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001 nell'attuale formulazione, 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:
  - Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - 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;
  - 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, appena venutone a conoscenza, al responsabile della prevenzione di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati 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, c. 41 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed 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 ai segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51 della L. n. 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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Castell'Umberto è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario ove dovranno essere indicati ed attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/00
- 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;
  - 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;
  - Eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, 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 siano ravvisati possibili conflitti d'interesse, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, c. 5 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, c. 42 della L. n. 190/2012.

I questionari compilati dai 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 n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici ed in particolare l'art. 53, c. 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
- 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, servizi o forniture;
  - Attività di collaborazione consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente abbia in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente abbia instaurato o sia 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, c. 44 della L. n. 190/2012 ed allegato al presente regolamento.
  8. Ai sensi dell'art. 4, c. 4 del citato codice di comportamento, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 50,00, 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 possa 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 trasmettere al responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito web 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.

#### Art. 8: Sanzioni

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, cc. 12, 13, 14 primo periodo, della L. n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, c. 14, secondo periodo, della L. n. 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

#### Art. 9

##### Trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 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:
  - Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

- 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 files, difficoltà dell'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.

#### Art. 10

##### 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 d'accesso.
2. E' fatto divieto di 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.

#### Art. 11

##### Accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente abbia omesso di pubblicare, nonostante essa sia stata prevista come obbligatoria dalla vigente normativa. La richiesta di accesso civico non richiede specifica motivazione e tutti possono promuoverla.
2. L'amministrazione risponde all'istante entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito web di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta si fa luogo ai poteri sostitutivi dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della L. n. 1241/90.
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti ed informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/90 e s.m.i. e di cui alla L.R. n. 10/91 e s.m.i..
4. Per gli atti ed i documenti per i quali non sia prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e dalla L.R. n. 10/91 e s.m.i..

#### Art. 12

##### Programma triennale della trasparenza e dell'integrità

1. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità deve essere proposto, in sede di prima applicazione, dal responsabile della prevenzione della corruzione, entro 60 giorni dalla pubblicazione sulla G.U.R.I. del decreto legislativo sul riordino della disciplina riguardante gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della PP. AA., a norma dell'art. 1, c. 35, della L. 190/2012. Resta salvo il diverso termine eventualmente fissato dalla legge.

3. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità sarà approvato dalla Giunta comunale.
4. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al piano per la prevenzione della corruzione nel rispetto della normativa in materia vigente, e, comunque, senza oneri per l'Ente.
5. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione di altri strumenti programmatori dell'Ente, l'amministrazione presenterà la relazione sulla performance di cui all'art. 10 c. 1, lett. A) e B) del D. Lgs n. 150/2009.
6. In sede di prima attuazione del presente Regolamento, il Piano e la relazione sulla performance verranno presentati entro 45 giorni dalla loro approvazione.

### Art. 13

#### Publicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. In materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché la maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando ed alla determina di aggiudicazione definitiva, dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti informazioni:
  - La struttura proponente;
  - L'oggetto del bando;
  - L'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
  - L'importo dell'aggiudicazione;
  - L'aggiudicatario;
  - L'eventuale base d'asta,
  - La procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
  - Il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
  - I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
  - L'importo delle somme liquidate;
  - Le eventuali modifiche contrattuali;
  - Le decisioni di ritiro e l'eventuale 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. 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, c. 6 del D.Lgs n. 163/06.

#### Art. 14

Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti  
adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di P.O.

Per quanto attiene, invece, alla restante attività dell'Ente è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di Area con funzioni dirigenziali nel rispetto della normativa in materia vigente.

#### Art. 15

Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito istituzionale dell'Ente devono essere pubblicate anche talune informazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento all'atto di nomina o di proclamazione, al curriculum, ai compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, agli importi di viaggi di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici, agli incarichi ricoperti con oneri a carico della finanza pubblica, alle dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale ed alle spese assunte in proprio per la propaganda elettorale nel rispetto della normativa in materia vigente.

#### Art. 16

Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. In ordine ai titolari di P.O. o di incarichi 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, nonché i compensi.
2. Ove si tratti di incarichi conferiti a soggetti estranei all'Ente, la pubblicazione dei dati indicati in precedenza 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.

#### Art. 17

Pubblicazione dei dati degli enti vigilati o controllati

1. In ordine agli enti pubblici o privati vigilati o controllati ed alle società partecipate devono essere pubblicati i dati relativi a: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'Ente e trattamento economico. In caso di omessa o incompleta pubblicazione dei dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo.
2. Devono essere inoltre pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato ed i tempi medi di erogazione del servizio.

Art. 18

Conservazione ed archiviazione dei dati

La conservazione e l'archiviazione dei dati pubblicati devono avvenire nei termini stabiliti dalla normativa in materia vigente e dal manuale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line e, comunque, seguono la durata di efficacia dell'atto.

**PARTE QUARTA**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 19

Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Castell'Umberto li

Il Segretario Comunale  
Dott. Rachele Caristo

#### Art. 14

##### Publicazione dei dati relativi ai provvedimenti

adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di P.O.

Per quanto attiene, invece, alla restante attività dell'Ente è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di Area con funzioni dirigenziali nel rispetto della normativa in materia vigente.

#### Art. 15

##### Publicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito istituzionale dell'Ente devono essere pubblicate anche talune informazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento all'atto di nomina o di proclamazione, al curriculum, ai compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, agli importi di viaggi di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici, agli incarichi ricoperti con oneri a carico della finanza pubblica, alle dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale ed alle spese assunte in proprio per la propaganda elettorale nel rispetto della normativa in materia vigente.

#### Art. 16

##### Publicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. In ordine ai titolari di P.O. o di incarichi 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, nonché i compensi.
2. Ove si tratti di incarichi conferiti a soggetti estranei all'Ente, la pubblicazione dei dati indicati in precedenza 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.

#### Art. 17

##### Publicazione dei dati degli enti vigilati o controllati

1. In ordine agli enti pubblici o privati vigilati o controllati ed alle società partecipate devono essere pubblicati i dati relativi a: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'Ente e trattamento economico. In caso di omessa o incompleta pubblicazione dei dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo.
2. Devono essere inoltre pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato ed i tempi medi di erogazione del servizio.

Art. 18

Conservazione ed archiviazione dei dati

La conservazione e l'archiviazione dei dati pubblicati devono avvenire nei termini stabiliti dalla normativa in materia vigente e dal manuale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line e, comunque, seguono la durata di efficacia dell'atto.

**PARTE QUARTA**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 19

Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Castell'Umberto li

Il Segretario Comunale  
Dott. Rachele Caristo

**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	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 semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio 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 semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su: - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Transazione, 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
--	-------	--

Opere pubbliche	Medio	patto di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. 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)
Permesso di costruire	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

		<p>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	<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 del servizio 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>
Permesso di costruire	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 del servizio 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>

**SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a)	<b>Misure di prevenzione</b> (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	<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</p>

		<p>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. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Utilizzo dei beni	Alto	<p>Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione ed estremi catastali identificativi</li> <li>- L'attuale utilizzo</li> <li>- Soggetto assegnatario</li> <li>- Oneri a carico dell'assegnatario</li> <li>- Estremi del provvedimento di assegnazione</li> <li>- Durata dell'assegnazione</li> </ul>

**SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	<p>Pubblicazione 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"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremi del provvedimento</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul>

**SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI**

<p><b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a)</p> <p>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici</p>	<p><b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a)</p> <p>Alto</p>	<p><b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a)</p> <p>Registro delle concessioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estremi del provvedimento relativo;</li> <li>2) Oggetto del beneficio;</li> <li>3) Elementi identificativi della documentazione relativa nel rispetto della privacy;</li> <li>4) Importo assegnato;</li> <li>5) Pubblicazione del registro nel rispetto della privacy;</li> <li>6) Report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr. istanze presentate;</li> <li>- Nr. istanze accolte;</li> <li>- Somme spese.</li> </ul> </li> </ol>
---	--	---

**SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

<p><b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a)</p> <p>Selezione personale</p>	<p><b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a)</p> <p>Alto</p>	<p><b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a)</p> <p>Applicazione norme nazionali, regionali, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.</p>
---	--	--



# COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

*Provincia di Messina*

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

### 1. INTRODUZIONE

Il Comune di Castell'Umberto presenta una struttura organizzativa articolata in cinque aree, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 13.01.1999

#### 1.1. "L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge 6 novembre 2012 " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto della accesso civico.

#### 1.2 La trasparenza: definizione e finalità

Secondo il Decreto n.33/2013, 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.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione

In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una *buona amministrazione* secondo 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 e concorre alla realizzazione di un *amministrazione aperta* al servizio del cittadino.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Atteso che la *trasparenza* è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, **la pubblicità** è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

### **1.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Prima della sua approvazione da parte della Giunta la bozza del Programma verrà pubblicata sul sito istituzionale con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

### **1.4. Le principali novità del D.Lgs. n. 33/2013**

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali *obblighi di pubblicazione* vigenti, introducendone anche di nuovi concernenti non solo l'organizzazione, ma anche

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione.

In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una *buona amministrazione* secondo 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 e concorre alla realizzazione di un *amministrazione aperta* al servizio del cittadino.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

*Atteso che la trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, la pubblicità è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.*

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

### 1.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Prima della sua approvazione da parte della Giunta la bozza del Programma verrà pubblicata sul sito istituzionale con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

### 1.4 Le principali novità del D.Lgs. n. 33/2013

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali *obblighi di pubblicazione* vigenti, introducendone anche di nuovi concernenti non solo l'organizzazione, ma anche

*l'attività dell'Amministrazione* (Capo II, III, IV e V) e ha disciplinato, per la prima volta, l'istituto *dell'accesso civico* definito come il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (art.5).

Il Decreto è intervenuto anche sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rendendolo obbligatorio (art.10, comma 1) e modificando, pertanto, la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Performance (art. 10 comma 2 e 3).

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza (art. 43, comma 1 e 2), dei Responsabili con funzioni dirigenziali (art. 43, comma 3) e del Nucleo di Valutazione (art. 44) ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente (art. 9, comma 1) articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art.11, comma 8, del D.Lgs. n.150/2009.

Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli (art. 43 e 45) e delle sanzioni (artt. 46 e 47) sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## 2. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ. CONTENUTO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un *adeguato livello di trasparenza* anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC);
- b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità*.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza per ogni Amministrazione deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 " *Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Delibera CIVIT n.105/2010 " *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";

- "Linee Guida per i siti web della P.A." ( 26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n.2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali in materia di trasparenza;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n.26/2013, " Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n.190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013" Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;
- Delibera CIVIT n.59/2013 " Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013);
- Delibera CIVIT n.65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT " Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza ( art.47 del D.lgs.n.33/2013)";
- Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica " D.Lgs. n.33 del 2013 - attuazione della trasparenza";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera CIVIT n° 72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".

La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n° 50/2013.

## 2.a Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il Comune intende porre in essere le seguenti iniziative:

- la presenza di questo Programma sarà pubblicizzata sulla prima pagina del sito istituzionale;
- la bozza del Programma (e, successivamente, il Programma stesso) sarà resa disponibile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- pubblicazione sul sito – con cadenza annuale – di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- il Piano verrà trasmesso a tutti i Settori;

### 3. LE PRINCIPALI NOVITÀ: IL SITO WEB E LA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

#### 3.1 Novità: Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un *sito web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.castellumberto.me.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'*Albo Pretorio on line* che, in seguito alla L.n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

È, inoltre, attivata la *casella di posta elettronica certificata* (PEC) indicata nella home page del sito.

#### 3.2 segue: Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri generali* di seguito evidenziati:

a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

- *L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. -
- *L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

**b) Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato *quattro diverse frequenze di aggiornamento*:

#### ***Aggiornamento "annuale"***

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di quindici giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

#### ***Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"***

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei quindici giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### ***Aggiornamento "tempestivo"***

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei *tre giorni successivi* alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### **c) Durata della pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

#### **d) Archiviazione**

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del *sito di archivio*, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

#### **e) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in **formato di tipo aperto e riutilizzabili** secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n. 50/2013 (**Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati**) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti ( es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

#### **f) Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

#### **4. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

#### **5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

##### **5.1. I Soggetti**

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Settore;
- c) Il Nucleo di valutazione.

##### **5.2. Segue: Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

- Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### 5.3. Segue: I Responsabili di Area

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui al presente Programma;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 e dell'art. 9, comma 3 *del Codice di Comportamento*, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

### 5.4. Segue: Il Nucleo di valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance* e/o altri strumenti equivalenti;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili.

## 6. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata si verificano *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione – con periodicità semestrale – di rapporti da parte dei Responsabili di Settore, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) pubblicazione sul sito – con cadenza annuale – di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) predisposizione di una relazione riassuntiva – annuale – da inviare al Nucleo di valutazione i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

## **7. ACCESSO CIVICO**

### **7.1 Nozione**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

### **7.2 Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

### **7.3. Responsabile dell'accesso civico**

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune è il Segretario Comunale.

### **7.4 Come indirizzare la richiesta**

La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico".

### **7.5 Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico. Il Responsabile dell'accesso civico del Comune di Castell'Umberto è il Segretario Comunale. La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto in allegato e va presentata:

1. tramite posta elettronica all'indirizzo : [info@comune.castellumberto.me.it](mailto:info@comune.castellumberto.me.it)
2. tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [comune.castellumberto@pec.it](mailto:comune.castellumberto@pec.it)

3. tramite posta ordinaria spedendola al *Comune di Castell'Umberto, Via Garibaldi, c.a.p. 98070 - Castell'Umberto (ME)*
4. tramite fax al n. 0941.438657
5. direttamente presso il Servizio Protocollo del Comune di Castell'Umberto (ME)

## 7.6 Il procedimento

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile del Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile del Settore interessato, entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## 7.7 Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile Trasparenza- titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro trenta giorni dalla ricezione del sollecito.

## 7.8 Tutela dell'accesso civico

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, e previa effettuazione del sollecito e decorsi i trenta giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

Può, altresì, ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

## 8. DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "*dati ulteriori*" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente-sottosezione "*altri contenuti*" dei seguenti dati ulteriori:

- Report sui risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

## 9. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

## 10. OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

### Anno 2015

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2015;
- Ascolto dei portatori di legittimi interessi che agiscono sul territorio.

### Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016 ;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016;
- Ascolto e coinvolgimento dei portatori di legittimi interessi che agiscono sul territorio.

### Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- ascolto e coinvolgimento dei portatori di legittimi interessi che agiscono sul territorio;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

## Note Conclusive

Il Comune di Castell'Umberto con deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 31.01.2014 ha approvato, per il triennio 2012/2014, il Programma Triennale della Trasparenza.

Castell'Umberto li 30/01/2015

Il Segretario Comunale  
Dott. Rachele Caristo



# COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

*Provincia di Messina*

## BOZZA DI

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

2105-2017

### Sommario

PARTE PRIMA .....	2
PREMESSE .....	2
Art. 1: Oggetto del Piano .....	2
Art. 2 : Responsabile della prevenzione della corruzione.....	3
Art. 3: Procedure di formazione ed adozione del piano.....	4
PARTE SECONDA .....	4
MISURE DI PREVENZIONE .....	4
Art. 4: Individuazione delle attività a rischio .....	4
Art. 5: Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.....	5

Art. 6: Personale impiegato nei settori a rischio .....	6
Art. 7: Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.....	7
Art. 8: Sanzioni .....	9
PARTE TERZA.....	9
TRASPARENZA ED ACCESSO .....	9
Art. 9: Trasparenza.....	9
Art. 10: Accesso al sito istituzionale.....	10
Art. 11: Accesso civico.....	10
Art. 12: Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.....	10
Art. 13: Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici.....	11
Art. 14: Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di P.O.....	12
Art. 15: Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico.....	12
Art. 16: Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali.....	12
Art. 17: Pubblicazione dei dati degli enti vigilati o controllati.....	12
Art. 18: Conservazione ed archiviazione dei dati.....	13
PARTE QUARTA .....	13
NORME TRANSITORIE E FINALI .....	13
Art. 19: Entrata in vigore.....	13

## **PARTE PRIMA**

### PREMESSE

#### Art. 1: Oggetto del Piano

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castell'Umberto
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - L'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - La previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale ed 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, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e i dipendenti;
  - L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- Amministratori;
  - Dipendenti;
  - Concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1, c. 1- ter, della L. n. 241/90 e L. R. n. 10/91 e s.m.i.;

#### Art. 2 : Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Castell'Umberto è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, c. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale.
2. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
  - 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;
  - 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;
  - Verifica, d'intesa con il titolare 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;
  - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - 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 alla Giunta 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. 10/91 e s.m.i..
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 dell'insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dall'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. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle aree o dei servizi in cui è articolato l'ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento.

#### Art. 3: Procedure di formazione ed adozione del piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 della corruzione, 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. La Giunta Comunale approva il piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento Regionale delle autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. 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.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, allorchè 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

#### Art. 4

##### Individuazione delle attività a rischio

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
  - L'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
  - Il rilascio di concessioni, autorizzazioni ed atti similari;
  - Le procedure d'impiego e utilizzo di personale, progressioni in carriera, incarichi e consulenze;
  - L'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle che implicano un maggior grado di discrezionalità;

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:
- I singoli procedimenti ed attività a rischio;
  - Il livello di valutazione del rischio;
  - Le misure organizzative di contrasto da attuare;

#### Art. 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 generale, per il triennio 2015/2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

- Meccanismi di formazione ed 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 riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed 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.

- Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, c. 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 della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area pubblica sul sito web istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

- Monitoraggio dei rapporti, in particolare di quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione ed 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, c. 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al II grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'ente abbiano stipulato contratti o che siano 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.

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

Vengono individuati nelle schede allegate

- 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 esclusivamente mediante posta elettronica certificata

#### Art. 6

##### Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare alle Aree individuate a rischio 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 della corruzione, 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 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 e 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 della corruzione 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 nelle Aree a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra 3 e 5 anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
10. A tal fine ogni responsabile di settore, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo considerato 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 dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
13. Con riferimento ai Responsabili di Area con funzioni dirigenziali la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per la cui copertura è previsto il possesso di lauree specialistiche nella disponibilità di una sola unità lavorativa, ovvero già ricoperti ai sensi dell'art. 5 c. 9 del D.P.R. n. 268/1987.

#### Art. 7

##### Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001 nell'attuale formulazione, 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:
  - Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - 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;
  - 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, appena venutone a conoscenza, al responsabile della prevenzione di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati 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, c. 41 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed 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 n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51 della L. n. 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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Castell'Umberto è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario ove dovranno essere indicati ed attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/00
- 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;
  - 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;
  - Eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, 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 siano ravvisati possibili conflitti d'interesse, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, c. 5 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, c. 42 della L. n. 190/2012.

I questionari compilati dai 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 n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici ed in particolare l'art. 53, c. 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
- 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, servizi o forniture;
  - Attività di collaborazione consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente abbia in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente abbia instaurato o sia 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, c. 44 della L. n. 190/2012 ed allegato al presente regolamento.
  8. Ai sensi dell'art. 4, c. 4 del citato codice di comportamento, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 50,00, 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 possa 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 trasmettere al responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito web 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.

#### Art. 8: Sanzioni

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, cc. 12, 13, 14 primo periodo, della L. n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, c. 14, secondo periodo, della L. n. 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

#### Art. 9

##### Trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 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:
  - Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

- 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 files, difficoltà dell'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.

#### Art. 10

##### 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 d'accesso.
2. E' fatto divieto di 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.

#### Art. 11

##### Accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente abbia ommesso di pubblicare, nonostante essa sia stata prevista come obbligatoria dalla vigente normativa. La richiesta di accesso civico non richiede specifica motivazione e tutti possono promuoverla.
2. L'amministrazione risponde all'istante entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito web di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta si fa luogo ai poteri sostitutivi dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della L. n. 1241/90.
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti ed informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/90 e s.m.i. e di cui alla L.R. n. 10/91 e s.m.i..
4. Per gli atti ed i documenti per i quali non sia prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e dalla L.R. n. 10/91 e s.m.i..

#### Art. 12

##### Programma triennale della trasparenza e dell'integrità

1. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità deve essere proposto, in sede di prima applicazione, dal responsabile della prevenzione della corruzione, entro 60 giorni dalla pubblicazione sulla G.U.R.I. del decreto legislativo sul riordino della disciplina riguardante gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della PP. AA., a norma dell'art. 1, c. 35, della L. 190/2012. Resta salvo il diverso termine eventualmente fissato dalla legge.

3. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità sarà approvato dalla Giunta comunale.
4. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al piano per la prevenzione della corruzione nel rispetto della normativa in materia vigente, e, comunque, senza oneri per l'Ente.
5. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione di altri strumenti programmatici dell'Ente, l'amministrazione presenterà la relazione sulla performance di cui all'art. 10 c. 1, lett. A) e B) del D. Lgs n. 150/2009.
6. In sede di prima attuazione del presente Regolamento, il Piano e la relazione sulla performance verranno presentati entro 45 giorni dalla loro approvazione.

### Art. 13

#### Publicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. In materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché la maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando ed alla determina di aggiudicazione definitiva, dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti informazioni:
  - La struttura proponente;
  - L'oggetto del bando;
  - L'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
  - L'importo dell'aggiudicazione;
  - L'aggiudicatario;
  - L'eventuale base d'asta,
  - La procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
  - Il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
  - I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
  - L'importo delle somme liquidate;
  - Le eventuali modifiche contrattuali;
  - Le decisioni di ritiro e l'eventuale 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. 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, c. 6 del D.Lgs n. 163/06.

#### Art. 14

Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti  
adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di P.O.

Per quanto attiene, invece, alla restante attività dell'Ente è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di Area con funzioni dirigenziali nel rispetto della normativa in materia vigente.

#### Art. 15

Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito istituzionale dell'Ente devono essere pubblicate anche talune informazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento all'atto di nomina o di proclamazione, al curriculum, ai compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, agli importi di viaggi di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici, agli incarichi ricoperti con oneri a carico della finanza pubblica, alle dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale ed alle spese assunte in proprio per la propaganda elettorale nel rispetto della normativa in materia vigente.

#### Art. 16

Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. In ordine ai titolari di P.O. o di incarichi 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, nonché i compensi.
2. Ove si tratti di incarichi conferiti a soggetti estranei all'Ente, la pubblicazione dei dati indicati in precedenza 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.

#### Art. 17

Pubblicazione dei dati degli enti vigilati o controllati

1. In ordine agli enti pubblici o privati vigilati o controllati ed alle società partecipate devono essere pubblicati i dati relativi a: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'Ente e trattamento economico. In caso di omessa o incompleta pubblicazione dei dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo.
2. Devono essere inoltre pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato ed i tempi medi di erogazione del servizio.

Art. 18

Conservazione ed archiviazione dei dati

La conservazione e l'archiviazione dei dati pubblicati devono avvenire nei termini stabiliti dalla normativa in materia vigente e dal manuale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line e, comunque, seguono la durata di efficacia dell'atto.

**PARTE QUARTA**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 19

Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Castell'Umberto li

Il Segretario Comunale  
Dott. Rachele Caristo

**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	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 semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio 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 semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su: - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Transazione, 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
--	-------	--

Opere pubbliche	Medio	<p>patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</li> <li>2) Fonte di finanziamento</li> <li>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</li> <li>4) Ditta aggiudicataria</li> <li>5) Inizio lavori</li> <li>6) Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>7) Data fine lavori</li> <li>8) Collaudo</li> <li>9) Eventuali accordi bonari</li> <li>10) Costo finale dell'opera</li> </ol>
-----------------	-------	--

SCHEDA N. 2: URBANISTICA		
Procedimenti (art. 9, lett. a)	Livello di rischio (art. 5, lett. a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)
Lottizzazioni edilizie	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</li> <li>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</li> <li>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</li> </ol>

SCHEDA N. 3: EDILIZIA		
Procedimenti (art. 9, lett. a)	Livello di rischio (art. 5, lett. a)	Misure di Prevenzione (art. 9, lett. a)
Permesso di costruire	Medio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</li> <li>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio</li> </ol>

		<p>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	<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 del servizio 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>
Permesso di costruire	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 del servizio 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>

**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	<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</p>

		<p>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. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a)	<b>Misure di prevenzione</b> (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"> <li>- Descrizione ed estremi catastali identificativi</li> <li>- L'attuale utilizzo</li> <li>- Soggetto assegnatario</li> <li>- Oneri a carico dell'assegnatario</li> <li>- Estremi del provvedimento di assegnazione</li> <li>- Durata dell'assegnazione</li> </ul>

**SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a)	<b>Misure di prevenzione</b> (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"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremi del provvedimento</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul>

<b>SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a)	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a)
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici	Alto	<p>Registro delle concessioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estremi del provvedimento relativo;</li> <li>2) Oggetto del beneficio;</li> <li>3) Elementi identificativi della documentazione relativa nel rispetto della privacy;</li> <li>4) Importo assegnato;</li> <li>5) Pubblicazione del registro nel rispetto della privacy;</li> <li>6) Report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr. istanze presentate;</li> <li>- Nr. istanze accolte;</li> <li>- Somme spese.</li> </ul> </li> </ol>

<b>SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a)	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a)
Selezione personale	Alto	Applicazione norme nazionali, regionali, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.



In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08.06.1990, n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i della L.R. 11.12.1991, n. 48, sono stati espressi i seguenti pareri:

Il responsabile del Servizio AREA STAFF

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere

li 18-03-2015  favorevole

sfavorevole

*Il responsabile dell'Istruttoria*

*Il responsabile del servizio*

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere

li 18/03/2015  favorevole

sfavorevole

*Il responsabile l'ufficio ragioneria*

ed inoltre il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 55 della legge 142/90, recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i della L.R. n. 48/91, **ATTESTA** che la complessiva spesa di € \_\_\_\_\_ trova la copertura finanziaria sui fondi del titolo \_\_\_\_\_

Destinato a \_\_\_\_\_ Competenze

Residui

li \_\_\_\_\_

*Il responsabile l'ufficio ragioneria*

### LA GIUNTA

Vista la superiore proposta di deliberazione;  
Considerato che la proposta che precede è meritevole di approvazione;  
Vista la Legge 08.06.1990, n. 142 e la L.R. 11.12.1991, n. 48;  
Visti i superiori pareri espressi nei modi e termini di Legge;  
Visto l'Ord. Amm.vo EE.LL. vigente in Sicilia;  
Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nei termini di Legge;

### DELIBERA

Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.

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

L'Assessore Anziano

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

Il presente atto è stato pubblicato  
all'Albo Pretorio il 24-03-2015  
e fino al 08-04-2015

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme  
attestazione dell'Addetto

L'ADDETTO

Certifica

che la presente deliberazione è stata pubblicata  
all'Albo pretorio il giorno 24-03-2015  
e ivi è rimasta per giorni 15 consecutivi  
dal 24-03-2015 al 08-04-2015

li \_\_\_\_\_

*IL SEGRETARIO COMUNALE*

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Ai sensi della circolare 24 marzo 2003, si certifica che la presente deliberazione è divenuta  
esecutiva il \_\_\_\_\_ non essendo pervenuti opposizioni o reclami nei 10 giorni  
consecutivi di pubblicazione.

Li \_\_\_\_\_

*IL SEGRETARIO COMUNALE*

### LA PRESENTE DELIBERAZIONE IMMEDIATAMENTE

ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART. 12 COMMA 2 DELLA L.R.44/91 e successive modifiche.

Castell'Umberto, li 20-03-2015

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE