



Comune di Rometta

Provincia di Messina

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE
N.148 del 20/11/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' PER IL TRIENNIO 2015 – 2017.

L'anno duemilaquattordici addì venti del mese di novembre alle ore 10:50, nella Sala delle adunanze della sede legale, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Avv. Nicola Merlino la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott.ssa Pasqua Rosaria Di Mento.

Intervengono i Signori:

Nominativo	Titolo	Presente/Assente
MERLINO NICOLA	Sindaco	presente
LISA MARIA	Assessore	presente
LAFACE GIUSEPPE	Vice sindaco	assente
SAIJA GIUSEPPE	Assessore	presente
MESSINA MELANIA	Assessore	presente

PRESENTI: 4

ASSENTI: 1

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

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'unita proposta n. 196 del 27 gennaio 2012 e, dato atto che la stessa ha ottenuto i prescritti pareri siccome espressi in calce alla medesima e nelle date ivi indicate, ed è oggetto di esame ed approvazione da parte di questa Giunta.

Visto lo Statuto comunale.

Visto l'Ord.to Amm.vo EE.LL. vigente in Sicilia.

Con voti favorevoli ed unanimi espressi in forma palese per appello nominale.

DELIBERA

1. **Approvare** la proposta in esame quale parte integrante e sostanziale del presente atto, e per l'effetto:
2. **Di approvare** il Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità relativo al periodo 2015--2016--2017, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, unitamente alle schede che individuano i procedimenti, il livello di rischio e le misure di prevenzione.
3. **Di disporre** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
4. **Di dare atto** che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.



Comune di Rometta

Provincia di Messina

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI – AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N 196 DEL 19/11/2014

Oggetto :

APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELL'ILLEGALITA' PER IL TRIENNIO 2015 – 2017.

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Richiamata la determina sindacale n. 510 del 23.10.2014, con cui è stato nominato il Segretario Comunale, Dott.ssa Pasqua Rosaria Di Mento, quale responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Rometta;

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Atteso che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);

Rilevato, altresì, che con deliberazione della G.M. n. 147 del 20/11/2014, è stato approvato il Codice integrativo di comportamento dei dipendenti di questo Ente;

Dato atto:

che è stata effettuata la pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, di un avviso pubblico di avvio della procedura aperta per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione con allegata una bozza del Piano stesso, predisposto dal segretario comunale;

che, entro il termine fissato dall'avviso pubblicato (14/11/2014), non sono pervenute osservazioni o proposte in merito;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2015/2017 nella testo allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Visto l'OAEELL

PROPONE

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e trascritte:

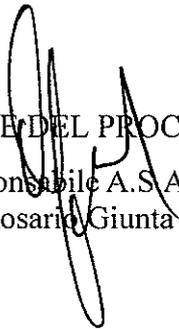
Di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità relativo al periodo 2015–2016–2017, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, unitamente alle schede che individuano i procedimenti, il livello di rischio e le misure di prevenzione.

Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile A.S.A.
I.D. Rosario Giunta



IL PROPONENTE

Il Segretario Comunale
Responsabile dell'Anticorruzione
Dott.ssa Pasqua Rosaria Di Mento



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto : APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' PER IL TRIENNIO 2014 - 2016.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Rometta, li 20/11/2014

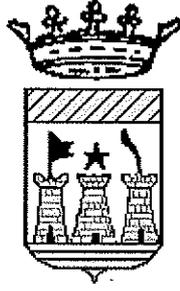
Il responsabile dell'Area
Rosario Giunta

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere NON COMPORTA PARERE CONTABILE in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Rometta, li 20/11/2014

Il Sostituto Responsabile dell'Area
Ing. Nicolò Cannata



COMUNE DI ROMETTA

Provincia di Messina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
2015/2017**

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

Art. 6 Personale impiegato nelle aree a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 Sanzioni

PARTE TERZA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 9 Entrata in vigore

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

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

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento del piano, avvalendosi di una apposita struttura.
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Area ed i dipendenti del Comune;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

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

Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario dell'Ente, che è anche responsabile della trasparenza. Ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della L. 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni, nella determinazione sindacale di individuazione.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre al Sindaco ed alla Giunta Municipale, ai fini della successiva adozione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone l'eventuale modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c)verifica, d'intesa con il relativo Responsabile di Area, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 6, negli uffici cui è ricondotto, dal vigente assetto funzionale, lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d)definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e)entro il mese di dicembre di ogni anno pubblica, sul sito web istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco ed alla Giunta Municipale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa.

3.Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento della propria attività, si avvale di una Struttura con funzioni di supporto, composta, di norma, dal Responsabile dell'Area Amministrativa e da un congruo numero di dipendenti, alla quale sono attribuite responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 e segg. della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

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

5.Il Responsabile della prevenzione della corruzione nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un Referente. I Referenti curano, tra l'altro, la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente, esercitano , altresì, attività propositiva e di controllo ed hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per la prevenzione della corruzione.. I Referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle Aree in cui è articolato l'Ente. Il Responsabile può discostarsi da tale indicazione, motivandone le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6.Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei Referenti, della Struttura di supporto e del Responsabile della prevenzione della corruzione

Articolo 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1.Entro il mese di ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area (Referente), trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti ed i mezzi per farvi fronte.

2.Entro il mese di dicembre, il Responsabile della Prevenzione 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 Municipale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

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

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, entro il mese di dicembre di ciascun anno, la relazione del Responsabile, 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

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Area (Referenti), il piano individua i settori organizzativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (alto, medio, basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

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

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del relativo Responsabile di Area, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

I Referenti, con cadenza semestrale, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 standards procedurali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione degli stessi e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei reports da parte dei Referenti di ciascuna area, pubblica, sul sito istituzionale dell'Ente, avvalendosi della Struttura di supporto, i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio, dell'Area di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili di Area ed i dipendenti del Comune che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

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

e) Archiviazione informatica e comunicazione

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

Articolo 6

PERSONALE IMPEGATO NELLE AREE A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il mese di ottobre di ogni anno, i Responsabili di Area 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 mese di dicembre, il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Area, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione, tramite la struttura di supporto, ai diretti interessati.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. Entro il mese di dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Area ed avvalendosi della Struttura di supporto, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

6. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

7. Il personale impiegato nei settori a rischio, tenuto conto delle piccole dimensioni dell'Ente, deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

8. A tal fine, ogni Responsabile di Area comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

9. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i soggetti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitti di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori

gerarchici. Il Responsabile di Area dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, non assegnando detta pratica al dipendente. I Responsabili di Area dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco. Il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, farà assumere gli opportuni provvedimenti volti a far cessare i conflitti d'interessi (assegnazione della pratica ad altro Responsabile di Area, ovvero ad altro dipendente con attribuzione dei poteri di firma verso l'esterno e di assunzione del provvedimento finale).

3. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

4. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

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

I questionari, compilati dai Responsabili di Area, sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione e al Sindaco, ai fini delle valutazioni di cui sopra.

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

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

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice integrativo di comportamento dei dipendenti", predisposto ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 e approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 147 del 20/11/2014.

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

8. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance o analoghi strumenti di programmazione

Articolo 8 SANZIONI

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

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

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 9 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale.

SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti (art.1, c. 9, lett.a))	Livello di rischio (art.1, c. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art.1, c. 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 dell' Area 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
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul siti 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 della procedimento

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

SCHEDA N. 2: URBANISTICA		
Procedimenti (art. 1, c.9, lett.a))	Livello di rischio (art.1, c.5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 1, c. 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. 1, c. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 1, c. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 1, c. 9, lett.a))
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti (art. 1, c. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 1, c. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 1, c. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile di Area, in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi dell' deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI		
Procedimenti (art.1, c. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 1, c. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art.1, c. 9, lett.a))
Utilizzo dei beni	Alto	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante: - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione

SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO		
Procedimenti (art. 1, c. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 1, c. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art.1, c. 9, lett.a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione

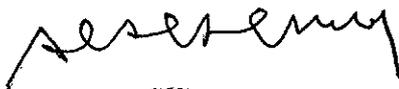
SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI		
Procedimenti (art. 1, c. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 1, c. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 1, c. 9, lett.a))
Concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei dati previsti dagli articoli 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013

SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE		
Procedimenti (art.1, c. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 1, c. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 1, c. 9, lett.a))
Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale e per le progressioni in carriera	Medio	Pubblicazione bandi ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Pubblicazione graduatorie.
Conferimento incarichi e consulenze	Medio	Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni e relativa procedura; pubblicazione dei dati previsti dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

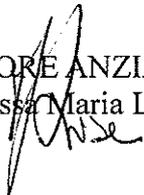
SCHEDA N. 9: RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI VENDITA SU AREE PUBBLICHE		
Procedimenti (Art. 1, c. 9, lett. a)	Livello di rischio (Art.1, c. 5, lett. a)	Misure di prevenzione (Art. 1, c. 9, lett. a)
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	Medio	Elenco delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione: <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente - Data di presentazione dell'istanza - Data di rilascio dell'istanza o del provvedimento di diniego.

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

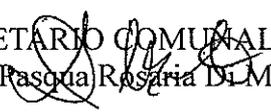
IL PRESIDENTE
Avv. Nicola Merlino



L'ASSESSORE ANZIANO
Dott.ssa Maria Lisa



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Pasqua Rosaria Di Mento



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

ATTESTA

CHE la presente deliberazione, ai sensi della Legge Regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

- Con lettera n. _____ del _____ è stata trasmessa ai Capigruppo consiliari ex art. 15 commi 3 e 4;
- Non è soggetta al controllo preventivo di legittimità ai sensi della Legge n. 55/90, art. 16 comma 1 bis;
- Sarà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 26/11/2014, come prescritto dall'art. 11, comma 1, L.R. n. 44/91. Registro Pubblicazioni n. _____;
- Diverrà esecutiva il 05/12/2014;
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva;
- Sarà trasmessa all'Area Servizi Amministrativi il 5/12/2014 per l'esecuzione.

Rometta li 26/11/2014

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Pasqua Rosaria Di Mento