



Comune di San Salvatore di Fitalia
Provincia di Messina

Deliberazione del Commissario Straordinario
con i poteri
della Giunta Comunale

N. 15 Reg.

Data 20-02-2015

OGGETTO: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità integrato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - triennio 2015-2017.

L'anno duemilaquindici il giorno Venti del mese di Febbraio alle ore 15,40, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, il Commissario Straordinario, Dott. Giovanni Corso, in virtù dei poteri conferitigli con Decreto Assessoriale n° 128 del 10.06.2014, per la provvisoria gestione del Comune, adotta il provvedimento all'oggetto.

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI, che provvede alla redazione del presente verbale;

Oggetto: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità integrato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - triennio 2015-2017.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamata la Legge 06.11.2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

Richiamato in particolare il comma 8, art. 1 della citata legge, il quale 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 valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 06.11.2012, n. 190;

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

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

ed 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;

Richiamato altresì, l’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 il quale dispone che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, anche sulla base delle linee guida elaborate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC;

Richiamato in particolare l’art. 10, comma 2, del suddetto decreto, ai sensi del quale il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce di norma una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità;

Viste le Linee guida elaborate dall’ANAC in cui si sancisce che le Pubbliche Amministrazioni hanno l’obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l’adempimento e gli obblighi di trasparenza da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni rientrano, secondo la legge (art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (art. 117, comma 2, lett. m);

Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’illegalità e il Responsabile della Trasparenza dell’Ente, è il Segretario Comunale;

Dato atto che:

- nel rispetto delle previsioni di legge, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del comune di San Salvatore di Fitalia, con avviso del 28.01.2015

pubblicato sul sito istituzionale, ha avviato la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità contenente anche il Programma Triennale per la Trasparenza e L'integrità;

- nel predetto avviso è stato fissato il termine del 10.02.2015 entro il quale i soggetti portatori di interesse avrebbero potuto presentare proposte ed osservazioni;
- nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta presso questo Ente;

Ritenuto pertanto, di provvedere all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità integrato dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015- 2017;

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. ;
- la legge 190/2012;
- il D.lgs. 33/2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione;
- le delibere dell'A.N.AC. (ex CIVIT) in materia di trasparenza e anticorruzione;
- il D.lgs. 267/2000;
- il D.lgs. 165/2001;
- il vigente O.RR.EE.LL. della regione siciliana.

PROPONE

1. DI DARE ATTO che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo ;
2. DI APPROVARE il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità integrato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - triennio 2015-2017, allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;
3. DI DARE ATTO che il Piano verrà aggiornato annualmente;
4. DI DISPORRE la pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Disposizioni generali-Anticorruzione";
5. DI TRASMETTERE telematicamente il presente Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sistema PerlaPa ai sensi dell'art.1, comma 8, della legge 190/2012;
6. DI TRASMETTERNE copia ai Responsabili di Settore;
7. DI DICHIARARE, stante l'urgenza di adottare il provvedimento, la deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. n. 44/1991.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Maria Gabriella Crimi





COMUNE DI S. SALVATORE DI FITALIA

Provincia di MESSINA

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELL'ILLEGALITA'INTEGRITA' ANNI
2015 - 2017
(L. 190/2012)**

INDICE

ART.1 - Oggetto del Piano

ART.2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

ART.3 - Procedure di formazione e adozione del piano

ART.4 – Individuazione delle attività a rischio

ART.5 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

ART.6 – Personale impiegato dei settori a rischio

ART.7 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

ART.8 – Codice di Comportamento Integrativo

ART.9 – Sanzioni

ART.10 – La Trasparenza

ART.11 – L'accesso al sito istituzionale

ART.12 – L'accesso civico

ART.13 – Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità

ART.14 – La Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

ART.15 – La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti / titolari di posizione organizzativa

ART.16 – La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

ART.17 – La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

ART.18 – La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

ART.19 – La conservazione ed archiviazione dei dati

ART.20 - Valutazione della Performance

ART.21 – Entra in vigore

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 San Salvatore di Fitalia.
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 lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale 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 ed i dipendenti;
 - f) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione quali:
 - l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.
 - l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
 - l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 e del D.P.R. 16-04-2013, n. 62;

- l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001) e secondo le disposizioni del D.Lgs. 08-04-2013, n. 39 ;
- l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'Illegalità sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

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

- a) Amministratori;
- b) Dipendenti;
- c) 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.

4) Il presente P.T.P.C. costituisce, altresì, aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione di C.C. n. 28 del 27.12.2013

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di San Salvatore di Fitalia 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. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il 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;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine fissato dalla legge, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;

2. Il Responsabile si avvale di una struttura con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/91 e s.m.i..

3. 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.

4. 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 dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

5. I referenti del piano nel Comune di San Salvatore di Fitalia sono individuati con determinazione del Segretario Comunale e coincidono con i responsabili pro-tempore delle posizioni organizzative.

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. Entro il 31 Gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano Triennale

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" - "Disposizioni Generali-Anticorruzione".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge, 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.

Art. 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, autorizzazioni ed atti similari;
- c) le procedure d'impiego e utilizzo di personale, progressioni in carriera, incarichi e consulenze;
- d) 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:

- a) l'individuazione delle aree di rischio
- b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio, basso);
- c) 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:

a) 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, entro 90 giorni dall'approvazione del presente piano una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- 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.

Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità ed i tempi procedurali.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**
- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

b) 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 semestrale 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 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feed-back costante sulle attività.

In particolare, il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un **report mensile**, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

d) 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/o i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

e) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

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

Vengono individuati nelle schede allegate

g) 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 o mediante posta elettronica non certificata.

Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai Settori individuali 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.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore formulano specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

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

5. 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.

6. Il personale impiegato nei Settori 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 e la continuità amministrativa.

7. 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.

8. 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.

9. Con riferimento ai Responsabili di Settori, titolari di posizione organizzativa, 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. Per le posizioni di responsabile di

Settore la rotazione è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi. Ove le condizioni organizzative, considerate anche le ridotte dimensioni dell'Ente, non consentono, per particolari figure professionali specifiche incaricate di PO, la rotazione se ne da atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

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:

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

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

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, 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. 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 San Salvatore di Fitalia 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:

- 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) 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. I dipendenti dell'Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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:

- 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, servizi o forniture;
- b) Attività di collaborazione consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente abbia in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente 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. 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.

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

Art. 8 Codice di Comportamento Integrativo

1. L'Amministrazione ha adottato, il proprio Codice di Comportamento. Esso è pubblicato sul sito Istituzionale del Comune di San Salvatore di Fitalia nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato recapitato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione e sarà allegato ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del I Settore- Gestione del Personale.

2. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 9 Sanzioni

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

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

3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

4. 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 10 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:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre, e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei 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. 11 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. 12 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. 241/90.

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. 13 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 adottato dalla Giunta comunale, nei successivi 15 giorni dal deposito della proposta e trasmesso al Consiglio Comunale per la sua approvazione definitiva.
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. 14 Pubblicazione 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:

- a) La struttura proponente;
- b) L'oggetto del bando;
- c) L'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- d) L'importo dell'aggiudicazione;
- e) L'aggiudicatario;
- f) L'eventuale base d'asta,
- g) La procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h) Il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;

- i) I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j) L'importo delle somme liquidate;
- k) Le eventuali modifiche contrattuali;
- l) 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. 15 Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di P.O.

1. 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. 16 Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

1. 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. 17 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. 18 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. 19 Conservazione ed archiviazione dei dati

1. La conservazione e l'archiviazione dei dati pubblicati devono avvenire nei termini stabiliti dalla normativa in materia vigente e del manuale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line di cui alla deliberazione G.M. n. 88 del 12/09/2011 e, comunque, seguono la durata di efficacia dell'atto.

Art. 20 Valutazione della Performance

1. Le misure di prevenzione della corruzione e il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, il Nucleo di valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O., e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

2. Il dipendente al quale viene rilasciata **una attestazione negativa anche parziale** in merito a quanto previsto alla superiore lettera a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Art. 21 Entrata in vigore

1. Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni Generali-Anticorruzione nel sito web istituzionale (www.comune.sansalvatoreiditalia.me.it).

3. Il presente Piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti.

**Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Maria Gabriella Crimi)**

TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

MISURE DI PREVENZIONE:

1) **Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta) o alla Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art. 33 comma 3bis D.Lgs. n. 163/2006. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare.**

2) **Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.**

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

I) Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti

A) per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett.b);

B) estrema urgenza- comma 2, lett. c);

Con decorrenza 01.01.2015 trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 33 comma 3 bis del d.lgs n. 163/2006 e s.m.i.

MISURE DI PREVENZIONE:

Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti ;

Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;

Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

2) **Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:**

- Estremi del provvedimento di affidamento;

- Oggetto (bene/servizio) affidamento;

- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;

- Importo impegnato e liquidato

Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

Numero di affidamenti;

Somme spese/stanziamenti impegnati.

3) **Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;**

4) **Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.**

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
Comune di San Salvatore di Fitalia(Provincia di Messina)

TUTTI I SETTORI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
- 2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
- 3) **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza (oggi ANAC), sono:**
 - A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-sia limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura – sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
 - B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;
- 4) le proroghe e i rinnovi saranno iscritti **nel registro degli affidamenti** da monitorare in sede di controlli interni e **da pubblicare** sul sito web dell'Ente;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

TUTTI I SETTORI

PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

1) ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara-lettera invito, a pena di esclusione, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" .

2) ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012, devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate.

3) ai sensi dell'art. 37 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito nella Legge 11.8.2014 n. 114 devono essere inviate ad ANAC le varianti in corso d'opera.

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
Comune di San Salvatore di Fitalia(Provincia di Messina)

TUTTI I SETTORI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
- 2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
- 3) **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza (oggi ANAC), sono:**
 - A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-sia limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura – sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
 - B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;
- 4) le proroghe e i rinnovi saranno iscritti **nel registro degli affidamenti** da monitorare in sede di controlli interni e **da pubblicare** sul sito web dell'Ente;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
Comune di San Salvatore di Fitalia(Provincia di Messina)

I SETTORE-- GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: Acquisizione risorse umane e valutazioni

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Sistemi di valutazione dei dipendenti.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

MISURE DI PREVENZIONE

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente di regolamenti, bandi e avvisi;
- 2) Utilizzo di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Pubblicazione delle graduatorie;
- 6) Dichiarazione di inesistenza di eventuale incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico;
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
Comune di San Salvatore di Fitalia(Provincia di Messina)

II SETTORE –SERVIZI ALLA PERSONA

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 3) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 4) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 5) Contributi per assistenza economica finalizzata ;
- 6) Contributo per famiglie bisognose e di detenuti e/o vittime del delitto;
- 7) Contributi in favore di ragazze madri;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari.
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;

III SETTORE – SERVIZI TECNICI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI

MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. *Provvedimenti in casi di somma urgenza (art. 147 codice contratti)*

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni:
 - Estremi del provvedimento di affidamento;
 - Oggetto dei lavori;
 - Operatore economico affidatario;
 - Estremi del contratto repertoriato o della scrittura privata;
 - Importo impegnato e liquidato.
- 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di P.O. al Responsabile della Prevenzione su:
 - nr di somme urgenze di lavori effettuati;
 - Somme spese /stanziamenti impegnati.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti);
 - 2) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti);
 - 3) Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti);
- Fermo restando l'entrata in vigore con decorrenza 01.7.2015 delle disposizioni all'art. 33 comma 3 bis del d.lgs n. 163/2006 e s.m.i.

MISURE DI PREVENZIONE:

In tutti i casi:

- 1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:
 - Estremi del provvedimento di affidamento;
 - Oggetto dei lavori affidati;
 - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
 - Estremi dell'atto di affidamento;
 - Importo impegnato e liquidato.
- 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su:
 - nr di affidamenti;
 - Somme spese/stanziamenti impegnati.

III SETTORE – SERVIZI TECNICI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI

MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. Provvedimenti in casi di somma urgenza (art. 147 codice contratti)

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori;
- Operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato o della scrittura privata;
- Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di P.O. al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di somme urgenze di lavori effettuati;
- Somme spese /stanziamenti impegnati.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti);

2) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti);

3) Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti);

Fermo restando l'entrata in vigore con decorrenza 01.7.2015 delle disposizioni all'art. 33 comma 3 bis del d.lgs n. 163/2006 e s.m.i.

MISURE DI PREVENZIONE:

In tutti i casi:

1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- ☐ Estremi del provvedimento di affidamento;
- ☐ Oggetto dei lavori affidati;
- ☐ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- ☐ Estremi dell'atto di affidamento;
- ☐ Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti;
- Somme spese/stanziamenti impegnati.

III SETTORE –SERVIZI TECNICO/ POLIZIA MUNICIPALE

AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 5) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- 7) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 8) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

IV SETTORE-AFFARI GENERALI-TURISMO CULTURA E TEMPO LIBERO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Concessioni in uso beni immobili comunali

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assogettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrari;
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Pubblicazione sul sito web 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;
- 6) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

n ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 08/06/90 n. 142, recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, così come modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE

Data

20/02/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA – per quanto concerne la regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4 T.U.E.L. 267/2000 : esprime parere: **FAVOREVOLE** e dichiara di aver annotato l'impegno di spesa all'intervento _____ del Bilancio di previsione anno _____ in voce " _____ " che presenta al

momento la disponibilità di Euro _____

Data

20/02/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata;

VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepita dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;

CONSIDERATO CHE NULLA OSTA PER L'APPROVAZIONE.

VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;

RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;

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

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L. R. 44/91.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dtt. Giovanni Corso

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Maria Gabriella Crimi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo On-Line del Comune il giorno 25-02-2015 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

S.Salvatore di Fitalia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile** dall'Organo deliberante.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Maria Gabriella Crimi

La presente deliberazione è diventata esecutiva dal _____ in quanto:

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

S.Salvatore di Fitalia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

<p>E' copia conforme all'originale, li</p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p>.....</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio.</p> <p>.....</p> <p>Li</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</p> <p>.....</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:

N. del di Euro N. del di Euro.....

Il Ragioniere

.....