



PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Acì Sant'Antonio, li ... 17. DIC. 2013

Giuseppe Maria
IMPIEGATO INCARICATO
Giuseppe Maria

COMUNE DI ACI SANT'ANTONIO
PROVINCIA DI CATANIA

Prot. n. _____

n. 167

Reg Delib.

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Piano Triennale di prevenzione della Corruzione
Legge n. 190 del 06/11/2012

L'anno Duemila tredecim addì sedici del mese
di dicembre, alle ore tredecim segg. Nella Casa Comunale

e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di regolare convocazione si è validamente riunita la

Giunta Municipale sotto la Presidenza del Sig. IL SINDACO
Santo Grazio Caruso e con l'intervento dei Sigg.

N.	ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
1	RANERI SEBASTIANO		X
2	DI SALVO ROBERTO	X	
3	LEONE MARIA GRAZIA	X	
4	ROMANO SANTO	X	

Non sono intervenuti gli Assessori: Dott. Raneri Sebastiano

Partecipa il Segretario del Comune Dott. ss. Scandura Merino

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione n. 176 R.G. del
13-12-2013

Richiamate le motivazioni indicata nella stessa in base ai presupposti di fatto e di diritto per l'adozione del presente atto.

Visto che sulla stessa sono stati richiesti ed acquisiti i pareri di cui all'art.53 di cui alla L.142/90 così come recepita dalla L.R.48/91 ss.mm. di cui all'art. 12 della L.R. n°30/2000 e riportati in calce alla proposta che costituisce parte integrante della presente deliberazione.

Dato atto che, per la spesa conseguente, vi è l'attestazione della relativa copertura finanziaria.

Con voto unanime nei modi di legge.

DELIBERA

Di approvare la allegata proposta di deliberazione n. 167 del 16 DIC. 2013



COMUNE DI ACÌ SANT'ANTONIO

95025 Provincia di Catania

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

DI GIUNTA MUNICIPALE N. 167 DEL 16 DIC. 2013

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.M.

Da sottoporre all'organo deliberante

N. 176 del 13 DIC. 2013

SETTORE 1°

UFFICIO PROPONENTE:

OGGETTO: Piano triennale di prevenzione delle
corruzioni - legge 190 del 6/11/2012 -

Oggetto: Piano triennale di prevenzione della corruzione - legge 190 del 06/11/2012 -

SETTORE I " AFFARI GENERALI"

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190. pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012 n.265, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009 n. 116 e degli articoli 20 e 2 della Convenzione Penale sulla corruzione redatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012 n. 110;

VISTA la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;

ATTESO che il piano triennale di prevenzione della corruzione disciplina, tra l'altro:

- Il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità (c.d. mappatura del rischio) e indica le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- la previsione per le attività a rischio di forme di controllo, monitoraggio, e formazione continua;
- la verifica dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che ricevono i benefici dallo stesso;

DATO ATTO che con nota prot. n. 21749 del 13/12/2013 il Segretario Generale ha trasmesso la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190 del 6.11.2012, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale per la successiva proposizione al Consiglio Comunale;

CHE, ex art. 1, c. 4 della legge 190/2012, il Piano triennale deve essere redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale e sottoposto all'approvazione della Civit.

CHE la Commissione ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con deliberazione n.72/2013, come predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e trasmesso dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione alla Commissione in data 6.9.2013

CONSIDERATO che la previsione normativa attribuisce, negli Enti Locali, al Segretario Comunale la funzione di anticorruzione, salvo diverso e motivato provvedimento di individuazione e nomina;

VISTO l'allegato piano triennale di prevenzione della corruzione redatto dal Segretario Generale sulla scorta degli atti sopracitati;

VISTA la vigente normativa in materia;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

Ciò premesso e valendo la presente anche come relazione,

PROPONE

Alla Giunta Comunale l'adozione dell'atto de quo con le seguenti statuizioni:

- Approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190 del 06.11.2012, contenente le prime misure di attuazione della disciplina anticorruzione che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale .

-Proporre al Consiglio Comunale l'approvazione dell'allegato Piano Triennale anticorruzione 2013-2015 predisposto da Segretario Generale ai sensi della legge n. 190/2012.

-Incaricare il Responsabile Settore I " Affari Generali" dell'esecuzione della presente.



COMUNE DI ACI SANT'ANTONIO
PROVINCIA DI CATANIA

SEGRETARIO GENERALE

Prot. N. 21249

Aci S. Antonio li 13/12/2013

Al Sig. Sindaco

Al Resp. Affari Generali
Dott.ssa Sapienza

Sede

OGGETTO: Proposta adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190 del 06.11.2012

Facendo seguito alla nota della Prefettura di Catania pervenuta al protocollo dell'ente n. 21102 del 04/12/2013, con la quale sono state richieste notizie circa l'adozione del piano comunale per la prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190 del 06.11.2012 e s. m. e i..

Considerato che la previsione normativa in oggetto richiamata attribuisce, negli Enti Locali, al Segretario Comunale la funzione di anticorruzione, salvo diverso e motivato provvedimento sindacale di individuazione e nomina.

Dato atto che a tutt'oggi detto incarico non è stato conferito ad altro dirigente da parte del Sindaco.

Per gli adempimenti di competenza, si trasmette unito alla presente il piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Municipale per la successiva proposizione al Consiglio Comunale e lo schema di proposta di delibera.

Il responsabile in indirizzo è incarico dell'istruttoria degli adempimenti di che trattasi. Tanto si doveva.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Nerina Scandura

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

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 9 La trasparenza

Art. 10 L'accesso al sito istituzionale

Art. 11 L'accesso civico

Art. 12 Il programma triennale della
trasparenza e dell'integrità

Art. 13 La pubblicazione dei dati relativi
agli appalti pubblici

Art. 14 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di
indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa

Art. 15 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 16 La pubblicazione dei dati dei titolari
di incarichi dirigenziali

Art. 17 La pubblicazione degli enti vigilati o
controllati

Art. 18 La conservazione ed archiviazione
dei dati

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE

E FINALI

Art. 19 Entrata in vigore

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

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

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

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

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

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

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Aci S. Antonio è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente salvo diverso e motivato provvedimento di individuazione. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Dirigente o 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 pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n.3unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

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

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per 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 strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente/Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 dicembre la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione.

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

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

6. Nella medesima sotto sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

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

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

2. Sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti/Titolari di P.O., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

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

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

I. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2013-2015, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco.

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, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale, i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado,

sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

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

e) Archiviazione informatica e comunicazione

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

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Articolo 6 PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

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

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

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

6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

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

9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

10. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

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

12. In sede di "prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, 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 – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. I, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni. La gestione delle segnalazione deve essere affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone (n.2/3). Inoltre, occorre prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

5. Al personale in servizio presso il Comune di Aci S. Antonio, con cadenza annuale, dovrà presentare un questionario all'uopo fornito dall'Ente, 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 Dirigente/Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al 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 svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato, nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

9. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

10. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

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

in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

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

Articolo 8 SANZIONI

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

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

PARTE III

Articolo 9 LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento

delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

Articolo 10 L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque secondo le disposizioni di legge.

Articolo 11 ACCESSO

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

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

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere proposto, in sede di prima applicazione, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, entro giorni 60 dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del decreto legislativo sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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 quindici giorni dal deposito della proposta, e trasmesso al Consiglio Comunale per la sua approvazione definitiva.

4. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

5. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all' art. 10, comma 1, lettera a) e b) del D.Lgs. n. 15012009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

6. In sede di prima attuazione del presente Regolamento, il Piano e la Relazione sulla performance verranno presentati entro 45 giorni dalla loro approvazione.

Articolo 13 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,

- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- t) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- m) l'importo delle somme liquidate,
- n) le eventuali modifiche contrattuali,
- o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori(artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 14

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATO DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI/TITOLARI DI P.O.

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

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

Articolo 17
LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Articolo 18
LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

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

PARTE QUARTA
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 19
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti (art. 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del D.Lgs 163/2006)	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 Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Medio	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.Lgs 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del procedimento

Procedimenti di affidamento di appalti	Medio-basso	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 - Basso	Schede opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

SCHEDA N. 2 : URBANISTICA		
Procedimenti (art. 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Lottizzazione edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomuto 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standar di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

SCHEDA N. 3 : EDILIZIA		
Procedimenti (art. 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 4 : ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Procedimenti (art. 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (Art. 8 D.P.R. n. 160/2010 – ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi – , di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5 : GESTIONE PATRIMONIO		
Procedimenti (art. 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	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. 6 : CONTRIBUTI		
Procedimenti (art. 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Concessione contributi per disagio economico	Alto	1) Registro dei beneficiari ad uso interno Pubblicazione semestrale del numero di contributi concessi e dell'importo totale 2) Accertamenti congiunti servizi sociali e polizia municipale
Concessione contributi per enti e associazioni	Alto	1) Pubblicazione bimestrale nella sezione "Trasparenza" elenco dei beneficiari dei contributi, specificando per ciascuno, l'importo richiesto e quello concesso e la finalità perseguita. 2) Report semestrale alla Giunta relativo a tutte le richieste pervenute con indicazione di quelle esitate positivamente e di quelle non ammesse con i motivi dell'inammissibilità. 3) Pubblicazione dell'ammontare delle risorse destinate al tal fine nel bilancio e di tutte le variazioni annuali (sez. Trasparenza)

SCHEDA N. 7 : AMBIENTE		
Procedimenti (art. 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Controlli servizi ambientali	Alto	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di contestazione, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report trimestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: a) numero di controlli eseguiti b) numero di violazioni riscontrate c) esito finale contestazioni
Controllo e repressione reati ambientali	alto	idem

SCHEDA N. 8 : SERVIZIO LIQUIDAZIONE E MANDATI		
Procedimenti (art. 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Procedure di spesa - Pagamenti	Alto	1) Pubblicazione trimestrale del numero di mandati emessi, importo totale 2) Pubblicazione mensile dell'elenco dei mandati emessi, beneficiari e importi e provvedimento di liquidazione 3) Report all'Assessore al bilancio semestrale

SCHEDA N. 9 : PERSONALE

Procedimenti (art.9,lett.a)	Livello di rischio (art.5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Procedure di impiego e/o di utilizzo di personale	Alto	Report semestrale da trasmettersi a cura del Dirigente / Responsabile del servizio al Responsabile Prevenzione su : - nr. procedure di impiego - Somme impiegate
progressioni in carriera	Medio	Report semestrale da trasmettersi a cura del Dirigente / Responsabile del servizio al Responsabile Prevenzione su : - procedure di progressione - Somme impiegate
incarichi e consulenze	Medio	Report semestrale da trasmettersi a cura del Dirigente / Responsabile del servizio al Responsabile Prevenzione su : - nr. procedure di incarichi - Somme impiegate

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8/6/1990, n. 142 come recepito con art.1 lett.1 della L.R. 11/12/1991, N.48, modificato dall'Art.12 LR. 30/2000, i sottoscritti esprimono i pareri di cui appresso:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere:

Favorevole

Data 13/12/2013

IL RESPONSABILE

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

Data 13.12.2013

IL RESPONSABILE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO a norma dell'art. 13 della L.R. n.44 del 3/12/1991, ATTESTA
La regolare copertura finanziaria:

- al cap. _____ Es _____ denominato _____

Previsione iniziale € _____

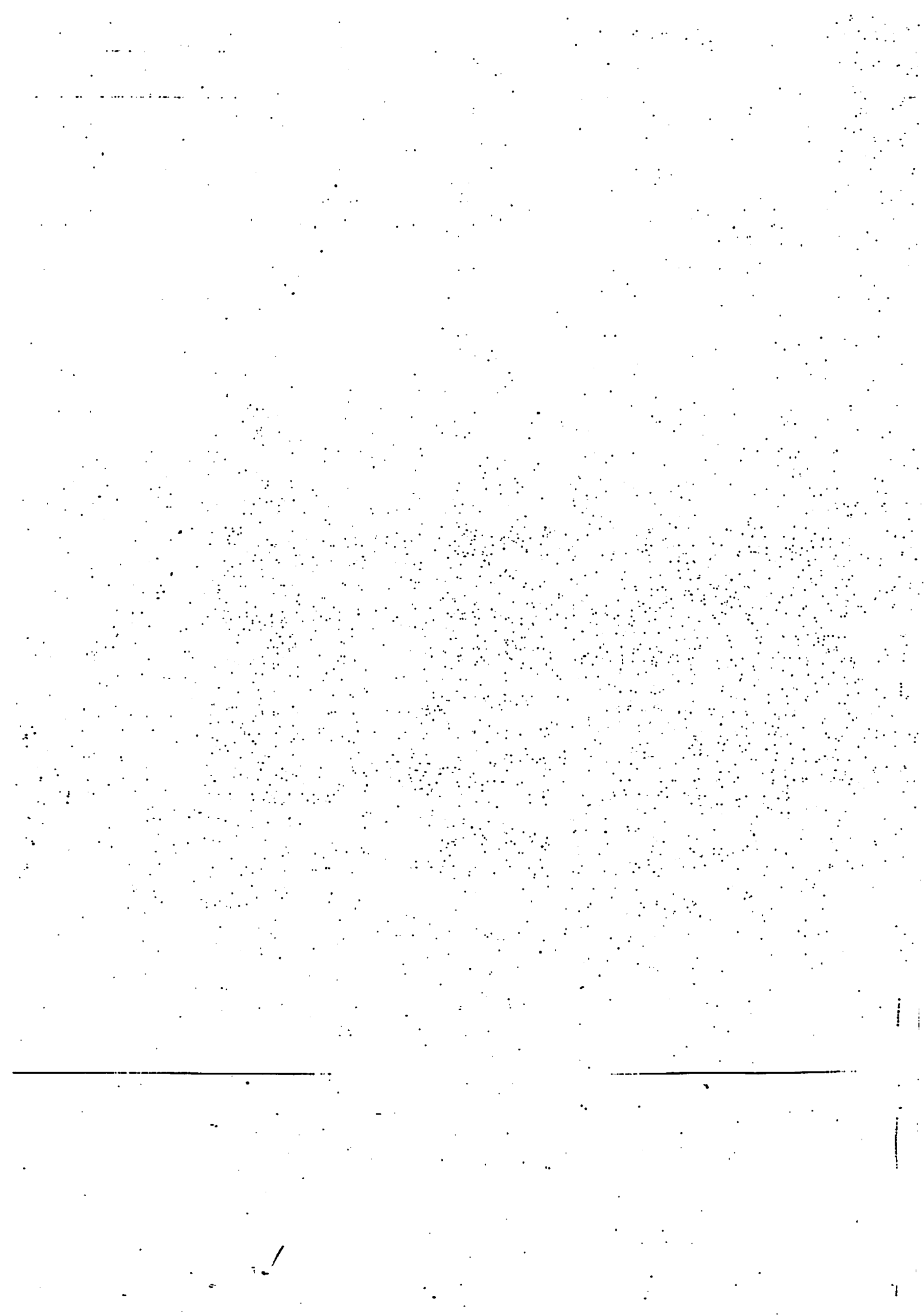
Impegni precedenti € _____

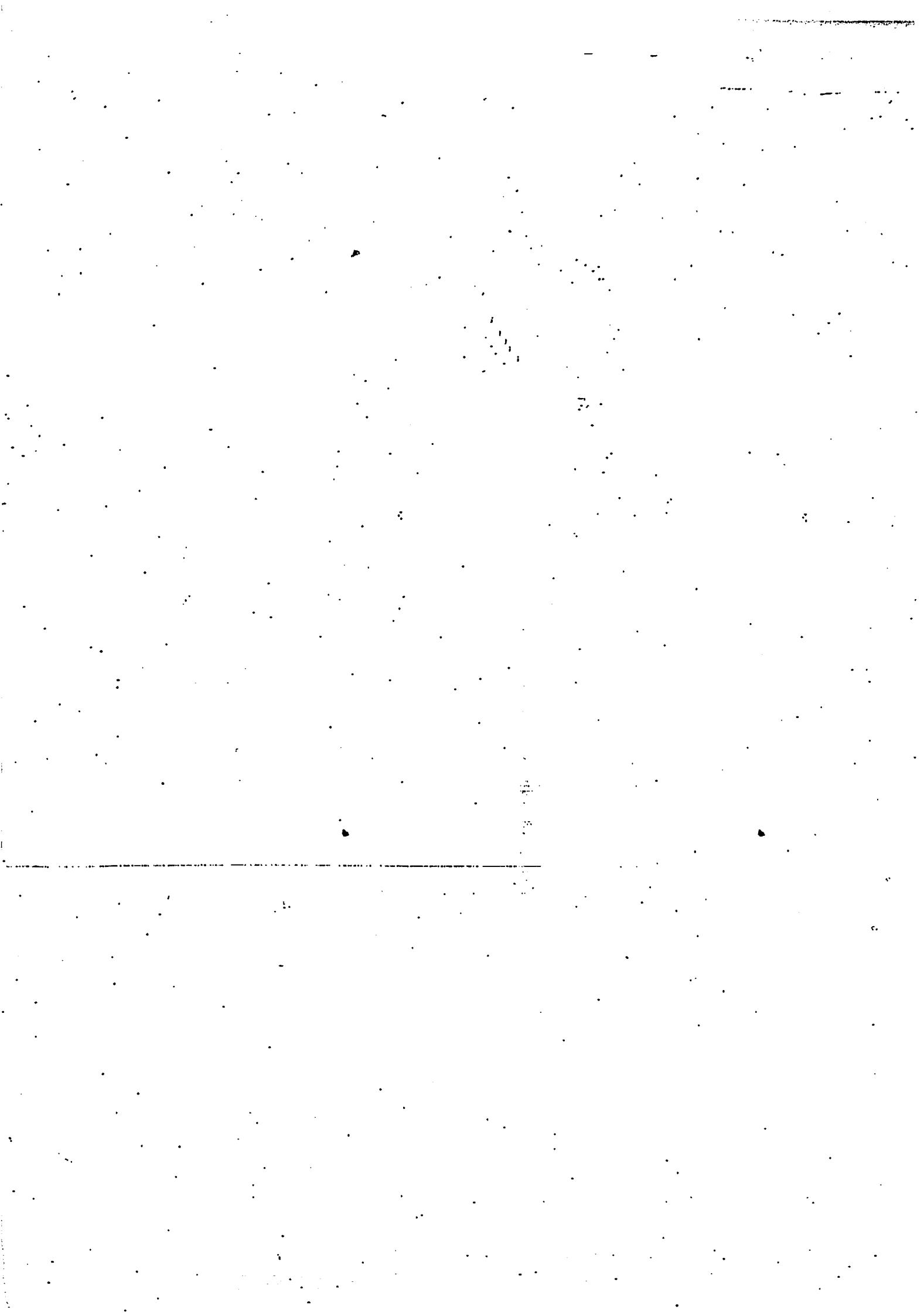
DISPONIBILITA' € _____

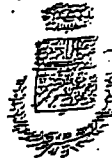
- IMPEGNO ALLA PRESENTE n. _____ € _____

- DISPONIBILITA' RESIDUA _____ € _____

Data _____ IL RESPONSABILE _____







COMUNE DI ACÌ SANT'ANTONIO

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

IL PRESIDENTE

[Signature]

L'ASSESSORE ANTIANO

[Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Museo Comunale,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione in applicazione della L.R. 03.12.1991, n.44, è stata affissa all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ senza opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Comunale, il _____

Il Segretario Generale

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 03.12.1991, n.44, in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune, per quindici giorni consecutivi, dal _____ è divenuta esecutiva il: _____

Ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91;

Decorso 10 giorni dalla pubblicazione (art.12 comma 1 L.R. 44/91);