

COMUNE DI SALUDECIO

(PROVINCIA DI RIMINI)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. Reg. 54 Del 23-04-2014	Oggetto : Delibera di Giunta Comunale n. 15 in data 08.02.2014 - Approvazione piano triennale anticorruzione 2014-2016 - legge 6 novembre 2012, n. 190 - Integrazione errore materiale
------------------------------	--

L'anno duemilaquattordici, addì ventitre del mese di aprile alle ore 21:10, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si é riunita nelle persone seguenti:

SANCHINI GIUSEPPE	SINDACO	P
FACONDINI AUGUSTO	VICE SINDACO	A
CIALOTTI ROBERTO	ASSESSORE	P
CURCIO BEATRICE	ASSESSORE	A
FRONZONI GIGLIOLA	ASSESSORE	P

con la partecipazione del VICE SEGRETARIO COMUNALE BERGNESI Dott. OSCAR.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il T.U. 18 agosto 2000, n.267;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i pareri di cui all'art.49 del T.U. 18.08.2000, n.267 come segue:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

PREMESSO che con deliberazione GC n. 15/2014 si provveduto all'approvazione del piano anti corruzione per gli anni 2014/2016, proposto dal Sindaco per gli anni 2014-2016, sul lavoro già svolto a valenza per gli anni 2013-2015 ed elaborato dal Vicesegretario stante l'assenza del Segretario Comunale;

ATTESO che per mero errore materiale il periodo di cui all'art 1 – Premessa – di cui al piano stesso e pubblicato sul'Albo Web dell'Ente ed inviato secondo le norme agli Uffici competenti risulta avere la formulazione:

Art. 1. PREMESSA:

Il Vicesegretario, stante la vacanza della sede della Segreteria e in attesa della nomina del Segretario Comunale che, come tale, assumerà le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione, fin dall'atto della sua nomina, propone il seguente piano anticorruzione con validità triennale 2013-2015, con verifiche periodiche e relazione annuale, aventi valore di primi adempimenti attuativi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Il piano è documento dinamico ed è oggetto di aggiornamento annuale e, comunque, ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione .

Anziché (correttamente):

Art. 1. PREMESSA:

Il Sindaco sulla base del piano proposto dal Vicesegretario con validità triennale 2013-2015, stante la vacanza della sede della Segreteria e in attesa della nomina del Segretario Comunale che, come tale, assumerà le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione, fin dall'atto della sua nomina, propone il seguente piano a validità per gli anni 2014-2016, da sottoporre a verifiche periodiche e relazione annuale, aventi valore di adempimento attuativo ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Il piano è documento dinamico ed è oggetto di aggiornamento annuale e, comunque, ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione .

Omissis (..)

In sede di prima stesura il piano indica le prime linee operative volte a prevenire il rischio di corruzione e illegalità, con riferimento alle attività preparatorie ed iniziative concrete di immediata attuazione dirette all'individuazione delle attività a rischio e per l'avvio di formazione specifica dei dipendenti (..);

Anziché (correttamente):

Omissis (..)

In sede di definitiva stesura e costante applicazione il presente piano indica le linee operative volte a prevenire il rischio di corruzione e illegalità, con riferimento alle attività preparatorie ed iniziative concrete di immediata attuazione dirette all'individuazione delle attività a rischio e per l'avvio di formazione specifica dei dipendenti (..);

Vista la Legge 6 novembre 2012 n. 190, con cui sono state adottate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

Vista la L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii;

VISTO il D.lgs. 18.08.2000, n. 267, ss.mm.ii;

VISTO il D.lgs. 30.03.2001, n. 165, ss.mm. ii. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ;

Vista la L. n. 190/2012 e il D.lgs n. 33/2013;

Acquisito ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il parere del Vicesegretario-Resp. Sett. Amm. AA.GG., e del Resp. Settore finanziario per quanto di competenza;

Con votazione unanime

DELIBERA

- 1) Di apportare al piano adottato con deliberazione GC n. 15/2012 le modifiche indicate in premessa;
- 2) Di riapprovare il piano triennale anticorruzione per gli 2014-2016 nel testo sotto-riportato per farne parte integrante e sostanziale della presente;
- 4) Di procedere alle forme di pubblicità e informativa stabilite nella normativa in vigore ed esplicitate nella richiamata deliberazione GC n. 15/2012 di cui la presente rappresenta integrazione di mero errore materiale;

Inoltre, e con apposita e separata votazione

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

COMUNE DI SALUDECIO
Provincia di Rimini
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2014-2016

Art. 1. PREMESSA:

Il Sindaco sulla base del piano proposto dal Vicesegretario con validità triennale 2013-2015, stante la vacanza della sede della Segreteria e in attesa della nomina del Segretario Comunale che, come tale, assumerà le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione, fin dall'atto della sua nomina, propone il seguente piano a validità per gli anni 2014-2016, da sottoporre a verifiche periodiche e relazione annuale, aventi valore di adempimento attuativo ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Il piano è documento dinamico ed è oggetto di aggiornamento annuale e, comunque, ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione .

In fase di prima applicazione ha lo scopo di:

- individuare preventivamente gli ambiti di attività amministrativa maggiormente esposti al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio);
- fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplinare protocolli di legalità o di integrità, ma di disciplinare le regole di attuazione e di controllo;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei Responsabili e Funzionari compatibilmente con la struttura organizzativa dei vari Servizi e quella complessiva dell'Ente.

In sede di definitiva stesura e costante applicazione il presente piano indica le linee operative volte a prevenire il rischio di corruzione e illegalità, con riferimento alle attività preparatorie ed iniziative concrete di immediata attuazione dirette all'individuazione delle attività a rischio e per l'avvio di formazione specifica dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione oltre a consentire un lavoro di verifica in concreto sulle linee adottate, necessario alla sperimentazione delle scelte più opportune, rispondenti agli obblighi normativi, in rapporto alle peculiarità della nostra realtà comunale.,

Art. 2. DOCUMENTI CORRELATI

Ai sensi dell'art. 3 comma 3, legge 241/1990, fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012;
- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione;

Art. 3. ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di (art 1, co 16):

- autorizzazione;
- concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

In particolare le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" e co. 16), sono individuate nelle seguenti:

1. materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43, art.1 L.190/2012).
2. materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. 44);
3. materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
4. retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
5. trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
6. materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;
7. attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
8. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

9. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
10. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
11. i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
12. attività connesse alla spending review; telefonia, consip,
13. rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
14. rilascio cittadinanza italiana;
15. trasferimenti di residenza;
16. smembramenti nuclei familiari;
17. dichiarazioni salario accessorio;
18. controllo informatizzato della presenza;
19. mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
20. opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
21. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
22. pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività di istruttoria;
23. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
24. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
25. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
26. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
27. noli a freddo di macchinari;
28. fornitura di ferro lavorato;
29. noli a caldo;
30. autotrasporti per conto di terzi;
31. guardiani dei cantieri.
32. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
33. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
34. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
35. sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
36. gestione dei servizi appaltati (direzione solidarietà sociale con fondi comunali o con fondi di cui alla legge 328/2000);
37. attività polizia municipale;

Art. 4) MAPPATURA DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 1 comma 9° della legge n. 190/2012, preve verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma e delle funzioni dei vari servizi sono individuate le seguenti attività specifiche a cui corrispondono l'attribuzione di indici di rischio di ogni attività, così come segue:

- basso (1)
- medio (2)
- alto (3)
- molto alto (4*)
- elevatissimo (5**)

SEGRETARIO COMUNALE

1. Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni. (1)

1 bis. Dirime i conflitti di attribuzione fra i Settori Organizzativi dell'Ente, individuando per i procedimenti controversi i Responsabili di Settore competenti che procederanno a norma della L. 241/1990 ss.mm.i. organizzando le attività nell'ambito della propria struttura organizzativa;

2. Esercita, avvalendosi dell'Organismo Indipendente Valutazione, o altro organismo equivalente, attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (2)

3. Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e i Settori e collabora nella predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)
4. Svolge le funzioni di Responsabile anticorruzione, conformemente al disposto del comma 7, art.1, L. 190/2012. (2)
5. Svolge le funzioni di "funzionario antiritardo" a norma dell'art 2, comma 9-bis della legge 241/1990 ss.mm.ii., vigilando sul puntuale rispetto delle norme sul procedimento amministrativo e esercitando eventualmente il necessario potere sostitutivo nell'emanazione degli atti, in caso di mancata o tardiva emanazione. (2)
6. Svolge le funzioni di *Responsabile per la trasparenza* a norma dell'art. 43 c. 1, D.lgs 33/2013. (3)
7. ogni altra funzione assegnata dalle norme e dai regolamenti secondo la vigente organizzazione

VICE-SEGRETARIO COMUNALE

1. Supporta l'attività del Segretario Comunale nello svolgimento delle proprie funzioni. (1)
2. Sostituisce il Segretario Comunale in tutte le sue funzioni, in tutti i casi di assenza dalla sede, mancanza e/o impedimento, eccetto quanto previsto al punto che segue. (2)
3. Nello specifico delle funzioni di responsabile anticorruzione e di quelle connesse ai sensi del presente regolamento (responsabile per la trasparenza "Funzionario Antiritardo", in quanto responsabile di struttura organizzativa, e come tale, non dotato della necessaria terzietà istituzionale *super partes*, il Sindaco può temporaneamente delegarlo, in attesa della nomina del Segretario Comunale.(3)

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (risponde direttamente al Sindaco)

- Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)
- Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (2);
- Polizia stradale in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali; (2),
- Sanzioni amministrative; (3)
- Vigilanza annonaria; (2)
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (1)
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2)
- Autorizzazione trasporti eccezionali; (3)
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1)
- Accertamenti di residenza; (2)
- Passi carrabili; (1)
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1)
- Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)
- Rappresentanza e scorta al gonfalone; (1)
- Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (1)
- Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio; (1)
- Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali; (2)
- Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (1)
- Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
- Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
- Istruttoria ed esecuzione degli atti inerenti il Trattamento Sanitario Obbligatorio (1)
- gestione protocollo in uscita; (1)
- informazioni al pubblico; (3)
- ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI

Servizi Demografici

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascita)(1), cittadinanza(1), matrimoni(2), morte(2));
- Pubblicazioni di matrimonio; (1)

Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)
Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)
Accertamenti di residenza; (2)
Assegnazione numerazione civica; (1)
Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale); (2)
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)
Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (2)
Leva militare; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (1)
Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita;(1)
Informazioni inerenti il rilascio di licenza di pesca; (2)
Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)
Centralino comunale (2)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Servizio Segreteria-URP-Protocollo

Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione); (1)
Convocazione del Consiglio comunale; (1)
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione); (1)
Contratti e tenuta repertorio; (1)
Segreteria Sindaco e Segretario; (2)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (1)
Tenuta albo pretorio; (1)
Ricevimento denunce infortuni; (1)
Informazioni inerenti il rilascio di licenza di pesca; (2)
Rilascio tesserini di caccia; (2)
Cessione fabbricati; (1)
Ordinanze del Sindaco; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale specifica di competenza;(1)
Predisposizione bando per procedure di affidamento lavori, servizi e forniture (procedure aperte, negoziate ristrette); (4*)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco; (2)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)
Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)
Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (2)
Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti; (1)
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)
anagrafe amministratori comunali; (1)
Supporto informazione istituzionale; (1)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici; (1)
Ufficio Protocollo posta in arrivo; (1)
Informazioni al pubblico; (3)
Economo comunale; (3)
Affidamento degli incarichi di collaborazione (coordinata continuativa, prestazione occasionale); (2)
ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Servizio Personale

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)
Formulazione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e proposta alla Giunta delle linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2)
Affidamento degli incarichi di collaborazione (coordinata continuativa, prestazione occasionale); (2)
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; (1)
Gestione dinamica della dotazione organica (1)
Segreteria nucleo di valutazione; (2)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, (1) predisposizione, pubblicazione e diffusione bando (3) ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro) ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);
Istruttoria assunzione del personale; (1)
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (1)
Certificazioni di servizio; (1)
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti;(1)
Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (2)
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)
Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative; (1)
Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)
Gestione fascicoli del personale; (1)
Conto del personale; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita;(1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Servizi Sociali

Rapporti con il pubblico e con l'utenza. (3)

Gestione di tutti i servizi a domanda individuale che non necessitano di istruttoria da parte del Servizio Attività alla Persona (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica); (2)
Gestione locazioni di beni immobili attive e passive; (3)
Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare anziani e soggetti con disagi psichici; (1)
Contributi per ricoveri in strutture residenziali; (2)
Interventi a favore di disabili; (2)
Trasporti sociali; (1)
Contributi ad associazioni ed enti assistenziali; (2)
Gestione asilo nido rapporti con strutture esistenti; (3)
Affidamento degli incarichi di collaborazione (coordinata continuativa, prestazione occasionale); (2)
Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche; (3)
Iniziative a favore degli anziani; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Gestione contributi affitti onerosi (1)
Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con ACER); (3)
Collaborazione nella stesura di progetti individualizzati di assistenza (2)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita;(1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Servizio Attività Economiche e Produttive - Suap

Fiere e mercati Registrazione alloggi, pesi e misure; (2)

Commercio e pubblici esercizi (3)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

SETTORE FINANZIARIO

Servizio Ragioneria

Bilancio preventivo; (1)
Variazioni di bilancio; (2)
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni; (1)
Rendiconto; (1)
Reversali di cassa e mandati di pagamento; (3)
Predisposizione documenti IVA; (1)
Gestione mutui; (1)
Piani finanziari; (1)
Assicurazioni; (1)
Convenzioni CONSIP; (1)
Stipendi; (2)
Gestione impegni accertamenti; (3)
Registrazione Fatture; (2)
Accertamenti residui; (1)
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni; (1)
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti; (1)
Versamento contributi previdenziali e assistenziali; (1)
Statistiche contabili; (1)
Conto del personale; (1)
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)
Rapporti con e per economo comunale ; (1)
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)
Affidamento degli incarichi di collaborazione (coordinata continuativa, prestazione occasionale); (2)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Servizio Tributi

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali; (2)
Rapporti con i concessionari per la riscossione; (2)
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)
Gestione servizi assicurativi; (1)
Affidamento degli incarichi di collaborazione (coordinata continuativa, prestazione occasionale); (2)
Collaborazione con Ente concessionario canone occupazione suolo pubblico, (2)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (3)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

UFFICIO SCUOLA E PUBBLICA ISTRUZIONE (fa capo al Sindaco, affidato temporaneamente al Rsp.Sett.Amm.AA.GG.)

Piano di Diritto allo Studio; (1)
Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio; (1)
Rapporti con scuole dell'obbligo; (1)

Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; (1)
Assegni e borse di studio; (1)
Affidamento degli incarichi di collaborazione (coordinata continuativa, prestazione occasionale); (2)
Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole; (1)
Predisposizione bando per procedure di affidamento lavori, servizi e forniture (procedure aperte, negoziate ristrette); (4*)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG

SETTORE URBANISTICA PATRIMONIO CULTURA SPORT TURISMO

Servizi Culturali, Istruzione e Sport

Organizzazione di corsi culturali; (2)
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (1)
Promozione alla lettura; (1)
Prestito libri; (1)
Aiuto alla consultazione; (1)
Prestito interbibliotecario; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Affidamento degli incarichi di collaborazione (coordinata continuativa, prestazione occasionale); (2)
Collaborazione e organizzazione di manifestazioni culturali sul territorio; (3)
Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione Biblioteca e relativa partecipazione alle sedute della commissione; (2)
Informazione al pubblico; (2)
Predisposizione bando per procedure di affidamento lavori, servizi e forniture (procedure aperte, negoziate ristrette); (3)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Servizio Urbanistica-Patrimonio

Varianti al piano governo del territorio; (4*)
Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4*)
Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene; (1)
Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti; (2)
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (1)
Permessi di costruire; (4*)
Verifica denunce inizio attività, scia ed altri titoli abilitativi edilizi; (4*)
Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4*)
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4*)
Ricevimento delle denunce di opere in cem Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza; (1)
Cemento armato; (2)
Protezione civile; (2)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Predisposizione bando per procedure di affidamento lavori, servizi e forniture (procedure aperte, negoziate ristrette); (4*)
Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1)
Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)
Rapporti con A.S.L.; (1)
Pratiche catastali; (1)
Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; (1)

Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (3)
Affidamento degli incarichi di collaborazione (coordinata continuativa, prestazione occasionale); (2)
Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)
Informazione al pubblico; (4*)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita;(1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Servizio Ambiente Territorio LL.PP. – vigilanza Urb. Edilizia

Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti; (2)
Classificazione delle strade comunali; (1)
Interventi sulla segnaletica stradale: apposizione, variazione, manutenzione; (1)
Tutela inquinamento atmosferico; (2)
Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)
Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1)
Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)
Affidamento degli incarichi di collaborazione (coordinata continuativa, prestazione occasionale); (2)
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4*)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4*)
Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;(2)
Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; (1)
Pratiche catastali; (1)
Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (3)
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4*)
Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4*)
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (3)
Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (1)
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (1)
Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (1)
Predisposizione bando per procedure di affidamento lavori, servizi e forniture (procedure aperte, negoziate ristrette); (4*)
Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)
Avvisi ad opponendum; (1)
Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4*)
Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)
Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)
Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. (3)
Servizi ecologici ed ambientali; (2)
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)
Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)
Gestione e manutenzione strade comunali; (3)
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1)
Informazioni al pubblico;(3)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente); (2)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita;(1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Art. 5) MECCANISMI DI FORMAZIONE

Per le attività e i procedimenti individuati ai sensi degli articoli 3 e 4 sono previsti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Il Comune, su proposta del responsabile anticorruzione, emana il piano annuale di formazione inerenti le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indicano:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 3 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (co. 11, art.1, L.190/2012);
2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
5. la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
6. un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
7. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
8. attività di appositi corsi di formazione: esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni corruttivi;
9. il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
10. il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; (terzo ultimo periodo co. 8)

Art. 6) MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1) regole di legalità e integrità:

Di seguito sono indicate ed individuate le regole di legalità e/o integrità per la prevenzione della corruzione contenute in:

a) area personale e organi di governo:

- a.1) Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n.130/2010, e ad ultimo modificato ed integrato dalla deliberazione GC n 10, del 25.02.2012;
- a.2) piano triennale di fabbisogno del personale, e piano occupazionale, delibera GC. n. 156 del 28.12.2013;
- a.3) Regolamento per i Procedimenti Disciplinari (CCNL del 6 luglio 1995-CCNL, del 22 gennaio 2004, CCNL del 11 aprile 2008, D.lgs N. 150/2009, deliberazione C.C. n. 6 del 20.01.2010 e relativa convenzione con Anci E.R. il Comune di Cesena e vari comuni della Regione, rinnovata con deliberazione C.C. n. 47 del 29.11.2012, delibera di GC. n. 104, del 16.10.2010;
- a.4) Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti (G.C. n. 75/2011, n.156/2013) e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- a.5) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 16 aprile 2013, n. 62;
- a.6)- Indennità di funzione spettante agli amministratori, approvate con delibera di Giunta Comunale n. 108 del 25/07/2000, come diminuite in misura del 10% dalla Determinazione Serv. Segreteria n. 17 del 19.01.2006;
- a.7) Gettoni di presenza per le partecipazioni al Consiglio ed alle Commissioni Comunali, approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 28/06/2000, come diminuite in misura del 10% dalla Determinazione Serv. Segreteria n. 17 del 19.01.2006;
- a.8) Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 137, del 29/12/2010;
- a.9) Sottoscrizione contratto decentrato dipendenti, (delibera di Giunta Comunale n. 93, del 20.03.1997) e delibera G.C. n.10, del 22.02.2013;
- a.10) Nomina dell'organismo indipendente di Valutazione-OIV, delibera di Giunta Comunale n. 133, del 29/12/2010 e delibera Giunta Comunale n 138, del 28.12.2011, Decreto Sindacale di nomina n. 18, del 31.12.2011;

b) area pubblicità e trasparenza:

- b.1) contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
- b.2) obblighi di pubblicazione ed invio dati;

c) area appalti e contratti

- c.1) Dlgs n. 163/2006;
- c.2) d.p.r. n. 207/2010;
- c.3) Regolamento contratti;
- c.4) Regolamento beni e servizi in economia;

d) area amministrativa:

- d.1) legge 07.308.1990 n. 241 e ss.mm.ii, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- d.2) legge 06.11.2012 Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- d.3) Regolamento generale sui procedimenti amministrativi, approvato con delibera di Consiglio Comunale n.38 del 30.06.2010;
- d.4) Attribuzione potere sostitutivo per l'emanazione degli atti in caso di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti - art. 2, comma 9bis, legge n. 241/1990 (funzionario antiritardo) approvato con delibera di Giunta Comunale n. 118 del 28.09.2013 qui confermato;

e) area concessione benefici e vantaggi economici

- e.1) Regolamento per la determinazione di criteri e modalità per l'applicazione dell'art. 12 della Legge n. 241, del 07/08/1990 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 21/01/1991;

f) area contabile:

Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3, del 10.01.2013;

I dirigenti, i responsabili, gli istruttori e tutti i dipendenti che intervengono a diverso titolo nel procedimento amministrativo devono osservare e far osservare le regole contenute negli atti di cui sopra.

6.2) norme generali di comportamento

Gli amministratori, i dirigenti, i responsabili del procedimento, gli istruttori e tutti i dipendenti che intervengono a diverso titolo nel procedimento amministrativo devono osservare le seguenti norme generali di comportamento:

- a) in materia di appalti, procedere alla programmazione delle forniture dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006; prevedere, di regola, che negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla procedura;
- b) favorire l'intercambiabilità delle posizioni e dei dipendenti, effettuare la rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; favorire l'autoformazione interna;
- c) assicurare, per quanto possibile che allo stesso servizio siano assegnati due istruttori reciprocamente informati sui procedimenti; la partecipazione e circolarità delle informazioni deve interessare il funzionario e/o dirigente responsabile; favorire la creazione di uffici con la compresenza di più soggetti, favorire l'utilizzo della rete;
- d) attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- e) contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- f) comunicare con esattezza, completezza e tempestività al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune, la possibilità di attivare il potere sostitutivo in caso di ritardo. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare, quelle indicate all'art. 3 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento e l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;

g) astenersi in caso di conflitto potenziale di interessi: 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 dirigenti/apicali; in merito ai singoli procedimenti amministrativi tali soggetti devono rendere apposita dichiarazione sull'insistenza di conflitto d'interesse potenziale, ovvero dichiarazione sull'esistenza di potenziale conflitto con obbligo di astensione;

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio;

h) formare il fascicolo per identificare il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedimentali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

l'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

- la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Comunale e dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione; E' preferibile l'utilizzo di un fascicolo elettronico con traccia dei dati di lavorazione e principio cronologico;
- i) individuare tipologie di controllo con monitoraggio delle attività a campione partendo dalle attività particolarmente "a rischio";
- l) individuare metodologie di flusso informativo dal responsabile di servizio verso il responsabile anticorruzione;
- m) monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti con verifiche a campione;
- n) prevedere metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o di esercizio dei poteri sostitutivi di cui alla legge n. 35 del 2012 ;
- o) prevedere l'utilizzo della conferenza di servizi interna quale metodo di lavoro per la corretta gestione del procedimento amministrativo che coinvolga servizi diversi e per prevenire ritardi o difficoltà nella gestione del procedimento;
- p) gestire con trasparenza la corresponsione di contributi, sussidi e vantaggi economici a soggetti ed enti privati privilegiando ove possibile lo strumento dell'avviso pubblico;
- q) monitorare i rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso; le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa secondo le indicazioni del regolamento comunale Regolamento per la determinazione di criteri e modalità per l'applicazione dell'art. 12 della Legge n. 241 del 07/08/1990;
- r) verificare a campione che le liquidazioni avvengano secondo le normative vigenti e soprattutto che nella scelta di eventuale ritardo o fermo dei pagamenti per il patto il criterio seguito sia quello cronologico tranne nei casi in cui vi siano pericoli o situazioni di effettiva indigenza , ovvero situazione debitamente motivate ;
- s) predisporre adeguata relazione annuale per gli organi dell'ente da pubblicare sul sito istituzionale;
- t) informare sul sito web dell'amministrazione sulle azioni generali anticorruzione intraprese senza la necessità di descrivere nei dettagli ogni singolo intervento, con aggiornamento costante;

6.2) trasparenza :

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano secondo il principio generale di accessibilità totale delle informazioni..

Il presente piano recepisce i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione e i contenuti del del D.lgs 33/2013.

Dovranno essere individuati specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Approvato e sottoscritto.

ILSINDACO
F.to GIUSEPPE SANCHINI

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to OSCAR Dott. BERGNESI

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata affissa pubblicata nel sito informatico istituzionale di questo Comune il giorno 29-04-14 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 comma 1 Testo Unico 267/2000) – Reg. n.
- E' stata trasmessa, con lettera n. 2485, in data 29-04-14 ai Capigruppo consiliari, (art.125, Testo Unico 267/2000);

Dalla Residenza Comunale, li 29-04-14

Il Responsabile del Servizio
F.to Pazzaglini Laura

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 c.4 del T.U. 267/2000) decorsi 10 giorni dall'ultimo della pubblicazione.
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art.134, comma 3, Testo Unico 267/2000);
- E' stata affissa nel sito informatico istituzionale di questo Comune, come prescritto dall'art.124, comma 1, del Testo Unico 267/2000 per quindici giorni consecutivi dal 29-04-14 al 14-05-14.

Dalla Residenza Comunale li

Il Responsabile del Servizio
F.to Pazzaglini Laura

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO
DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.54 DEL 23-04-2014**

Saludecio, li

Il Funzionario Incaricato