



Comune di Reano

PROVINCIA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.53

12/12/2014

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2014/2016 PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI REANO.

L'anno duemilaquattordici addì dodici del mese di dicembre alle ore diciannove e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. TORTA CELESTINO - Sindaco	Sì
2. MORRA GIUSEPPE - Vice Sindaco	Sì
3. DOLEATTO FULVIO - Assessore	Giust.
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor BERNARDO Dott. Arnaldo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor TORTA CELESTINO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2014/2016 PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI REANO.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Segretario Comunale.

VISTA la proposta di deliberazione, allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi del primo comma dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

Con votazione unanime e favorevole resa in forma palese per alzata di mano;

DELIBERA

1. di approvare l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2014/2016 PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI REANO.

2. di trasmettere in elenco la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

Con successiva e separata votazione e ad unanimità di voti la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ex quarto comma, dell'art. 134, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e sue successive modifiche ed integrazioni.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE Giunta Comunale N.99 DEL 12/12/2014

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2014/2016 PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI REANO.
--

Su proposta del Segretario Comunale

PREMESSO CHE la Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” dispone che ogni Comune adotti per ogni anno un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ove sia effettuata una valutazione del diverso livello di rischio di corruzione a cui siano esposti gli uffici e predisporre interventi organizzativi atti a prevenire tale rischio. Il Piano di cui trattasi appronta procedure atte a selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione.

DATO ATTO CHE con provvedimento del Sindaco n.1 in data 12/03/2013 il Segretario Comunale assegnato a questo Comune, è stato nominato, a sensi dell’art. 1 comma 7 della summenzionata L. 190/2012 quale responsabile del Comune della prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO CHE il responsabile della prevenzione della corruzione del Comune ogni anno, entro il 31 dicembre predispone, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale (competente ai sensi dell’art. 48 il comma terzo del D.Lgs. 267/2000) per l’approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno;

RAMMENTATO CHE il Piano, dopo l’avvenuta approvazione da parte della Giunta Comunale, viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.

VISTO il “ Piano Triennale 2014/2016 per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione del Comune di Reano”, presentato dal Segretario Comunale, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Vista la Legge 07.08.1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto Comunale e sue successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità, approvato con deliberazione consiliare n.12 del 28.6.2002;

Visto il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.20 del 17/03/2008 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 01 del 27/05/2014 con il quale sono stati nominati i Responsabili degli Uffici e dei Servizi di questo Comune;

Visto che il bilancio di previsione dell’esercizio finanziario per l’anno 2014 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 28 luglio 2014;

Proposta l’immediata eseguibilità del presente atto, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi del primo comma, dell’art. 49, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

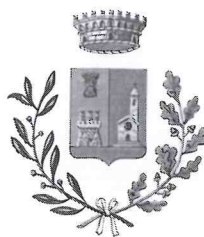
Con votazione unanime e favorevole resa in forma palese per alzata di mano;

Propone alla Giunta comunale la seguente

DELIBERA

1. DI APPROVARE il “ Piano Triennale 2014/2016 per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione del Comune di Reano”, nel testo composto di n° 8 articoli che viene allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale.
2. DI TRASMETTERE il suddetto Piano al Dipartimento della Funzione pubblica.
3. DI PUBBLICARE il suddetto Piano sul sito internet del Comune nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
4. di trasmettere in elenco la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

Con successiva e separata votazione e ad ----- di voti la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ex quarto comma, dell'art. 134, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e sue successive modifiche ed integrazioni.



COMUNE DI REANO

PROVINCIA DI TORINO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER GLI ANNI 2014 – 2015 – 2016

Art. 1

Oggetto e finalità

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene redatto ai sensi della Legge 190/2012 che reca “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il Comune adotta annualmente il suddetto piano che ha la finalità di valutare i livelli di esposizione di ogni singolo ufficio al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi diretti a prevenire il rischio stesso.

Il Piano di cui trattasi appronta procedure atte a selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione.

Art. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile del Comune di Reano per la prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, il quale annualmente predispone, entro il 31 dicembre, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Art. 3

Attività con elevato rischio di corruzione

Essendo state effettuati rilevamenti circa la struttura dell’Ente i modi di funzionamento della stessa tramite l’organizzazione e la dinamica delle funzioni, per ogni attività, sono emerse le seguenti valutazioni:

Attribuzione di indice di rischio: LEGENDA VALUTAZIONI
Basso (1) , Medio (2) , Alto (3) . Molto alto (4) , Elevatissimo (5)

SEGRETARIO COMUNALE

- a) 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)
- b) 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. (1)
- c) attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e Predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)
- d) predisposizione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e delle linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)

POLIZIA LOCALE

- a) Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)
- b) Assegnazione numerazione civica; (1)
- c) Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1);
- d) Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali; (2),
- e) Sanzioni amministrative; (3)
- f) Vigilanza edilizia ed annonaria; (3)
- g) Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione di incidenti); (1)
- h) Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2)
- i) Autorizzazione trasporti eccezionali; (2)
- j) Ricevimento denunce infortuni; (1)
- k) Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1)
- l) Accertamenti di residenza; (2)
- m) Passi carrabili; (1)
- n) Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1)
- o) Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)

Commercio

- a) Commercio e pubblici esercizi (3)
- b) Cessione fabbricati; (1)
- c) Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, LEGALI, PERSONALE

Servizi Demografici

- a) Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti [nascite, cittadinanza, matrimoni, morte] (1);
- b) Pubblicazioni di matrimonio; (1)
- c) Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)
- d) Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)
- e) 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); (1)
- f) Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)
- g) Leva militare; (1)
- h) Supporto rilascio licenza di caccia; (2)
- i) Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (3)

- j) Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)
- k) Gestione protocollo in uscita; (1)
- l) Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (2)
- m) Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio; (2)
- n) Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali; (2)
- o) Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

Servizio Segreteria

- a) 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)
- b) Convocazione del Consiglio comunale; (1)
- c) Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1);
- d) Contratti e tenuta repertorio; (1)
- e) Segreteria Sindaco; (1)
- f) Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
- g) Tenuta albo pretorio; (1)
- h) Ordinanze del Sindaco; (1)
- i) Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
- j) Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
- k) Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)
- l) Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)
- m) Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti; (1)
- n) Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)
- o) Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)
- p) Anagrafe amministratori comunali; (1)
- q) Supporto informazione istituzionale; (1)
- r) Supporto all'Ufficio Servizi Demografici; (1)
- s) Supporto all'Ufficio Protocollo; (1)
- t) Organizzazione di corsi culturali e/o eventi; (2)
- u) Assegni e borse di studio; (1)
- v) Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)
- w) Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)
- x) Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (1)
- y) Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; (1)
- z) Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (1)
- aa) Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (1)
- bb) Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)
- cc) Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG. (1)

Servizio Personale

- a) Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)
- b) Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)
- c) Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
- d) Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)
- e) Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)
- f) Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2)
- g) Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)
- h) Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; (1)
- i) Gestione dinamica della dotazione organica (1)
- j) Segreteria nucleo di valutazione; (2)

- k) Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);
- l) Istruttoria assunzione del personale; (1)
- m) Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (1)
- n) Certificazioni di servizio; (1)
- o) Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti(1)
- p) Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (2)
- q) Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)
- r) Gestione assenze per malattia o infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità e aspettative; (1)
- s) Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)
- t) Gestione fascicoli del personale; (1)
- u) Conto del personale; (1)
- v) Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)
- w) Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
- x) Gestione protocollo in uscita; (1)
- y) Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.(1)

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Servizio Ragioneria

Bilancio preventivo; (1)
 Variazioni di bilancio; (1)
 Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni; (1)
 Rendiconto; (1)
 Reversali di cassa e mandati di pagamento; (1)
 Predisposizione documenti IVA; (1)
 Gestione mutui; (1)
 Piani finanziari; (1)
 Assicurazioni; (1)
 Convenzioni CONSIP; (1)
 Stipendi; (1)
 Gestione impegni accertamenti; (1)
 Registrazione Fatture; (1)
 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)
 Servizio economato; (3)
 Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
 Informazione al pubblico; (1)
 Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; (1)
 Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG; (1)
 Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale. (1)

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; (1)
 Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)
 Gestione di tutti i servizi a domanda individuale (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica); (2)
 Gestione servizi assicurativi. (1)

AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO

- a) Varianti al piano governo del territorio; (4)
- b) Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4)
- c) Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene; (1)
- d) Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (1)
- e) Permessi di costruire; (4)
- f) Verifica denunce inizio attività; (4)
- g) Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4)
- h) Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4)
- i) Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4)
- j) Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato; (1)
- k) Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)
- l) Rapporti con A.S.L.; (1)
- m) Pratiche catastali; (1)
- n) Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)
- o) Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)
- p) Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
- q) Gestione protocollo in uscita; (1)
- r) Informazione al pubblico; (1)
- s) Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

AREA TECNICA INFRASTRUTTURE

- a) Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti; (2)
- b) Classificazione delle strade comunali; (1)
- c) Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
- d) Informazione al pubblico; (1)
- e) Tutela inquinamento atmosferico; (2)
- f) Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; (1)
- g) 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; (3)
- h) Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4)
- i) Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4)
- j) Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (1)
- k) Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (1)
- l) Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (1)
- m) Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (1)
- n) Predisposizione bando per le aste e licitazioni; (3)
- o) Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)
- p) Avvisi ad opponendum; (1)
- q) Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4)
- r) Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)
- s) Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)
- t) Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. (2)
- u) Servizi ecologici ed ambientali; (2)
- v) Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)
- w) Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)
- x) Gestione e manutenzione strade comunali; (3)

- y) Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1)
- z) Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1)
- aa) Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; (1)
- bb) Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

Art. 4

Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività valutata a rischio di corruzione, all'interno degli uffici cui sono preposti di cui al precedente art. 3, potranno partecipare ai programmi formativi organizzati, dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Art. 1 c. 11, L. 190/2012, in zona ovvero a quelli organizzati dal Comune o da altri Enti o organismi ai quali il Comune ritenga opportuno aderire, anche su indicazioni del Segretario Comunale / Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che parteciperanno ai programmi di formazione.

Il programma di formazione dei corsi di cui sopra, approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

il Segretario Comunale, nell'esercizio dei propri compiti attinenti alla prevenzione e controllo del rischio di compimento di atti o azioni di corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di un procedimento di fornire - per iscritto - adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che hanno prodotto l'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che indirizzino verso sospetti di corruzione e illegalità.

Art. 5

Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale classificato, alla stregua del precedente **art. 3 con indice di rischio alto (3), molto alto (4) o elevatissimo (5)**, devono darne comunicazione scritta al Segretario comunale utilizzando la modulistica (Allegato A).all'uopo predisposta. Tale comunicazione al Segretario comunale, deve essere data (anche cumulativamente) almeno ogni sei mesi, salvo che siano convenuti, con ciascun Responsabile di Servizio,diversi procedimenti e scadenze, comunque non superiori a sei mesi.

Le comunicazioni da trasmettere tramite il modulo "Allegato A)" devono permettere di:

- a) verificare la legittimità degli atti adottati;
- b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) monitorare i rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della amministrazione.

Art. 6

Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano - alla stregua del precedente **art. 3** del presente Piano- nelle fattispecie con indice di rischio **alto (3), molto alto (4) o elevatissimo (5)**, devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di Servizio, nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito internet del Comune .

Il Segretario comunale cura affinché le pubblicazioni vengano effettuate secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet del Comune devono essere pubblicati i seguenti dati :

- a) il numero e la data del provvedimento,
- b) l'oggetto del provvedimento,

c) il soggetto in favore del quale il provvedimento è rilasciato,

d) se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture la durata e l'importo.

Nel sito Web istituzionale del Comune viene indicato il seguente indirizzo di posta elettronica certificata: comune.reano.to@legalmail.it a cui il cittadino può rivolgersi per trasmettere le istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28/12/2000 n° 445 e s.m.i.e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Art. 7

Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale concorda ove possibile con i Responsabili di servizio la rotazione, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3 con indice di rischio alto (3), molto alto (4) o elevatissimo (5).

Art. 8

Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE una relazione che trasmette alla Giunta Comunale e che illustra l'attività svolta e le relative risultanze.

Il Presente Piano è stato redatto dal Segretario Comunale, Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione in forza dei poteri derivategli dall'incarico ricevuto con Provvedimento del Sindaco n. 1 in data 08/03/2013;

Reano, lì 12/12/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Arnaldo BERNARDO

ALLEGATO A)

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Il sottoscritto Responsabile del servizioovvero..... ai fini dell'informativa al Segretario comunale ai sensi della Legge 190/2012 comunica

Area/Ufficio	
Soggetto Beneficiario Contraente Affidatario	
Atto Amministrativo (oggetto)	
Numero e Data	
Durata	
Importo	

Data,

Firma



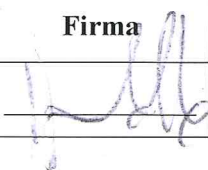
Comune di Reano

PROVINCIA DI TORINO

Proposta Giunta Comunale N.99 del 12/12/2014

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2014/2016 PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI REANO.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Testo	Esito	Data	Responsabile	Firma
regolarità tecnica	favorevole	Favorevole	12/12/2014	BERNARDO ARNALDO	

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Sindaco
F.to: TORTA CELESTINO

Il Segretario Comunale
F.to: BERNARDO Dott. Arnaldo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N *del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 02-gen-2015 al 17-gen-2015 .

Reano, li 02-gen-2015

Il Segretario Comunale
F.to: BERNARDO Dott. Arnaldo

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si attesta che della presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione, viene data comunicazione in elenco ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Reano, li 02-gen-2015

Il Segretario Comunale
F.to: BERNARDO Dott. Arnaldo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 02-gen-2015

- ☒ X Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- ☐ Per la scadenza del termine di 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)
- Reano, li 02/01/2015

Il Segretario Comunale
BERNARDO Dott. Arnaldo

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Reano li, 02-gen-2015

Il Segretario Comunale
BERNARDO Dott. Arnaldo