COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

****

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 12 del 13-05-2014

Oggetto:	**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'. ADOZIONE.**

L'anno **duemilaquattordici,** il giorno **tredici,** alle ore **20:00** del mese di **maggio** nel Comune di Melilli nella solita sala delle adunanze Consiliari, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione **Ordinaria** di **Seconda**convocazione in seduta **Pubblica** nelle persone dei signori:

SBONA SALVATORE	**P**	**CANNELLA TOMMASO**	**P**
RUSSO ALFREDO	**P**	**COCO VINCENZO**	**P**
CARTA GIUSEPPE	**P**	**SCOLLO PIETRO**	**P**
CARUSO MIRKO	**P**	**GIAMPAPA GIUSEPPE**	**P**
MIDOLO SALVATORE	**P**	**ANNINO ANTONIO**	**P**
MAGNANO MASSIMO	**P**	**GALLO ERCOLE SALVATORE**	**A**
RIBERA SEBASTIANO	**P**	**CASTRO GIUSEPPE**	**A**
MAGNANO ANGELO	**P**	**DI DATO PAOLO**	**P**

PRESENTI N. 14 - ASSENTI N. 2

Assume la presidenza il Dott. **SBONA SALVATORE** che assistito dal SEGRETARIO GENERALE DOTT. **D'ARRIGO ALBERTO** dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

Si passa a trattare l'argomento posto al punto 2 dell'O.d.g. prot. n. 7308 del 22/04/14 avente oggetto:
"Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Adozione."

Introduce l'argomento il Presidente, evidenziando che con determina sindacale n. 10 del 28/04/14 il vice Sindaco ha nominato il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, aggiunge che la proposta è stata approvata dalla competente Commissione Consiliare; dopodichè invita ad intervenire.
- **Cons. Annino:** Finalmente, anche se a distanza di tre – quattro mesi, riusciamo a approvare questo Piano anticorruzione. Naturalmente la sola approvazione del Piano non basta; da domani il Piano anticorruzione, insieme al regolamento anticorruzione e al codice di comportamento dei dipendenti, dovrebbero diventare la "Bibbia" degli amministratori e dei dipendenti tutti quindi sia dalla parte gestionale, che dall'indirizzo politico. Occorre, ora, provvedere a tutti gli adempimenti e del Piano anticorruzione ma anche della normativa sulla trasparenza, il D.Lgs. n. 33 del 2013, inviterei l'Amministrazione, con la collaborazione e la supervisione del Segretario Comunale, a provvedere a tutti quegli adempimenti sulla pubblicazione di atti che a oggi sono assenti, dalle compartecipazioni che ha questo Comune nelle società, dalle comunicazioni dei Consigli di Amministrazione, dall'anagrafe degli eletti, le varie comunicazioni, relative alle attività dei Consiglieri Comunali e degli Assessori; pubblicare la situazione patrimoniale, andare nel dettaglio delle gare d'appalto specificando le modalità. Abbiamo un sistema Halley che è già pronto, cioè basta semplicemente attivare gli uffici e fare trasmettere gli atti. Se ogni struttura mette una persona a disposizione per la pubblicazione degli atti è questione di fare diventare questo nuovo sistema abituale e non saremo, come lo siamo oggi, fanalino di coda nei confronti delle altre Amministrazioni. L'Amministrazione non può essere soltanto trasparente a parole, ma lo deve essere anche con i fatti, con la pubblicazione degli atti nel sito comunale; come la normativa prevede già dal 2013, con il decreto che ho citato, che ha dettagliato, non ci sarebbe più bisogno neanche del piano della trasparenza, perché alla fine la delibera del 2013 in dettaglio dice tutto quello che deve essere pubblicato. Quindi oggi non ci sono più giustificazioni, abbiamo tutto approvato, spero che da domani tutti si attivino per provvedere agli adempimenti di legge.
In mancanza di ulteriori interventi, il Presidente passa alla votazione della proposta ottenendo il seguente risultato accertato dagli scrutatori e proclamato dallo stesso:

- Presenti n. 15 (è entrato in precedenza il Cons. Castro).
- Votanti n. 15
- Voti favorevoli n. 15

Pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

In ordine all'argomento di cui in oggetto:

SENTITA l'introduzione della proposta di deliberazione fatta dalla Presidenza;

VISTO ed esaminato l'atto deliberativo di G.M. n. 416 del 30/12/2013 con il quale l'Amministrazione Comunale approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità;

ATTESO che sulla proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole dell'Ufficio ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90 come receèpita con L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTI i verbali nn. 1- 2 - 3- 4 - 6 - 8- 9-10 della IV Commissione Consiliare che ha espresso parere favorevole all'approvazione della succitata proposta;

UDITI gli interventi;

VISTO il vigente O.R.EE.LL., come modificato con Legge 142/90, recepita con L.R. n. 48/91;

VISTO il D.Lgs. n. 267/00;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTE le LL. RR. n. 44/91, n. 23/97 e n. 30/00;

VISTA la legge 6/11/2012 n. 190;

VISTO il D. lgs.vo 14/03/2013 n. 33;

PROCEDUTOSI alla votazione e avendosi ottenuto il seguente risultato, accertato dagli scrutatori della seduta e proclamato dal Presidente:

- Presenti n. 15 (è entrato in precedenza il Cons. Castro).
- Votanti n. 15
- Voti favorevoli n. 15

A VOTI unanimi;

DELIBERA

La premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto

DI APPROVARE, il Piano Triennale della Corruzione e dell'Illegalità che si allega alla presente per farne parte integrante;

DI DEMANDARE al Responsabile di competenza, di dar corso agli adempimenti scaturenti dall'approvazione del Piano e di trasmetterlo agli Organi Istituzionali di pertinenza.

INOLTRE, con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91

COMUNE DI MELILLI

PROVINCIA DI SIRACUSA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELCONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' - ADOZIONE

UFFICIO PROPONENTE : **SETTORE :**

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. I) della L. R. 11/12/91 n. 48, sulla proposta di deliberazione in oggetto indicata i sottoscritti esprimono il parere come segue.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere FAVOREVOLE IL RESPONSABILE Data 11/04/16
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere IL RESPONSABILE Data

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

DESTINATARI E FINALITÀ' DEL PIANO

Il presente piano viene redatto in attuazione della legge 190 del 6 novembre 2012 e in coerenza con il regolamento approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 44 del 18-10-2013 soggetti destinatari del presente piano, chiamati a darvi attuazione, sono individuati negli Amministratori, Dipendenti, concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative.

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Superata la fase di prima attuazione del Piano, lo stesso si articolerà annualmente attraverso flussi comunicativi da parte dei Responsabili, a diverso titolo interessati, e attraverso l'adozione di provvedimenti adottati dagli Organi deliberanti, per essere successivamente trasmesso agli Organismi all'uopo individuati.

In particolare :

entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili trasmettono al Responsabile della prevenzione le proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali si ritiene sia più elevato il rischio di corruzione, indicando - qualora necessarie per le finalità perseguite - le relative risorse finanziarie occorrenti;

entro il 30 dicembre il Responsabile della prevenzione elabora il piano, cui segue la trasmissione al Sindaco e alla Giunta;

entro il 30 dicembre la Giunta adotta il piano per essere trasmesso successivamente al Consiglio Comunale, che provvedere ad adottarlo entro il 31 gennaio;

Il piano viene quindi trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali.

La pubblicazione del piano in forma integrale verrà pubblicata sul sito internet del Comune in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Il piano sarà suscettibile di modificazioni a seguito di approvazione, su proposta del Responsabile della prevenzione, qualora se ne ravvisi l'opportunità per intervenute ragioni di carattere organizzativo.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

Il responsabile , a norma dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2011, è stato individuato nella figura del Segretario Generale con determina sindacale n.14 del 18/04/2013.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, dal Regolamento e dal presente piano, provvedendo in particolare :

- ad elaborare la proposta del piano triennale ed eventuali modificazioni da sottoporre all'Organo di indirizzo politico;
- verifica l'efficace attuazione del piano, proponendo le necessarie modifiche per garantirne la idoneità al raggiungimento delle finalità;
- previa intesa con i Responsabili di PP.OO. , valuta e dispone la rotazione degli incarichi negli àmbiti organizzativi in cui appare più alto il rischio dell'insorgenza del reato di corruzione;
- dispone il piano della formazione dei Dipendenti che operano in settori esposti al rischio della corruzione;
- redige la relazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, con cui vengono comunicati i risultati sull'attività svolta.

Per lo svolgimento delle funzioni preposte, il Responsabile nomina ogni anno i Referenti, di norma individuati nei Responsabili delle PP.OO., che curano periodicamente le comunicazioni delle informazioni, e ogni tempestiva indicazione che possa prevenire il rischio della corruzione nei settori di riferimento.

Il Responsabile, permanentemente, si avvale di una struttura di supporto costituita da un numero sufficiente di unità, cui attribuire responsabilità procedimentali. Previa verifica di eventuali cause di incompatibilità, l'individuazione dei soggetti della struttura di supporto è di competenza del Responsabile, che la esercita autonomamente.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

La seguente elencazione delle attività potenzialmente a rischio viene indicata in via esemplificativa, rinviando alle schede allegate una descrizione di più esaustivo dettaglio.

Sulla base delle comunicazioni rese note dal Responsabile del livello di rischio, le attività concernenti i seguenti procedimenti impongono un costante e responsabile monitoraggio :

- appalti di lavori, servizi e forniture;
- lottizzazioni, concessioni edilizie, varianti allo strumento urbanistico;
- autorizzazioni e concessioni;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- affidamenti diretti;
- transazioni, arbitrati ed accordi bonari;
- riscossione tributaria;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale ;

ed ogni altra attività caratterizzata da ampi margini di discrezionalità.

La classificazione del relativo livello di rischio imporrà da parte del Responsabile di P.O. la formazione di registri ed elenchi delle fasi endoprocedimentali del provvedimento finale, di cui si provvederà a curarne la archiviazione e la pubblicazione sull'apposito sito internet dell'Ente.

ATTIVITA' DI PREVENZIONE DEI SETTORI A RISCHIO

Ciascun Responsabile di P.O. curerà, per ciascuna tipologia delle attività e procedimenti considerati a rischio, un'elencazione da cui risulterà il termine di conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Per la tipologia delle attività e dei procedimenti considerati a rischio, il Responsabile di P.O. indicherà i tempi medi di definizione dei procedimenti e della erogazione dei servizi.

Per i provvedimenti ad istanza di parte, il Responsabile di P.O. indicherà l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre ad istanza di parte.

Con cadenza quadrimestrale, i Referenti individuati dal Responsabile trasmettono allo stesso per le attività a rischio del settore di riferimento :

- il numero dei procedimenti istruiti;
- il numero dei procedimenti per i quali non si sono rispettati gli standard procedimentali in precedenza indicati;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione;

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

Gli atti ed i documenti, nonché ogni altra comunicazione afferente le superiori attività devono essere archiviati in modalità informatica, curando altresì di assicurare le comunicazioni interne mediante posta elettronica certificata.

PERSONALE IMPEGNATO NEI SETTORI A RISCHIO

Fatti salvi gli adempimenti che costituiranno oggetto del "Piano della trasparenza", i Dipendenti da assegnare ai settori individuati a rischio devono essere selezionati a seguito di un adeguato percorso formativo.

A tal uopo, sarà cura del Responsabile predisporre un piano annuale della formazione – entro il 30 novembre di ogni anno - su tematiche relative alla materia oggetto del presente piano e alle azioni di contrasto al fenomeno della corruzione, previa individuazione dei Dipendenti da parte dei Responsabili del settore di riferimento.

La partecipazione al piano della formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria.

Il Responsabile si potrà avvalere del supporto tecnico ed informativo del Prefetto anche al fine di garantire omogeneità fra piano comunale e nazionale, nonché di professionisti qualificati nella materia afferente le tematiche oggetto del piano.

Il Personale impegnato nei settori considerati a rischio sono sottoposti a rotazione periodica, su indicazione del Responsabile di P.O. di riferimento, rispettando un intervallo temporale compreso tra i tre ed i cinque anni, salva la necessità di procedere anche anticipatamente a detto periodo per sopravvenute ragioni rappresentate dal Titolare della P.O o, comunque, previa intesa con quest'ultimo, da parte del Responsabile.

La disposta rotazione dovrà comunque richiamarsi all'esigenza di assicurare la funzionalità e l'efficienza degli uffici interessati.

MISURE DI PREVENZIONE

Inibizione dello svolgimento di funzioni in conseguenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato.

Ai sensi dell'art. 46 della legge 190/2011, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal titolo II° capo I° " Delitti dei pubblici ufficiali contro le Pubblica Amministrazione" :

- non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- non possono far 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.

E' fatto obbligo al Dipendente di comunicare al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a provvedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati indicati al superiore comma.

Segnalazione delle situazioni di conflitto.

Ai sensi dell'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, Il Responsabile del procedimento ed i Titolari dei competenti uffici ad adottare pareri, valutazione tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di situazione di conflitto di interessi, segnalandola, anche se potenziale, al Responsabile di P.O., che provvederà ad informarne il Sindaco ed il Segretario Generale.

Segnalazione di condotte illecite. Esenzione da responsabilità del Dipendente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, salva la responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il Dipendente che sporge denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Procura della Corte dei Conti, ovvero riferisce al Responsabile della prevenzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta od 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 rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Nell'ipotesi la contestazione sia fondata in tutto o in parte, , l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Non può essere esercitato il diritto di accesso alla segnalazione ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii.

DIVIETO CONFERIMENTO INCARICHI E REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'

Ai sensi dell'art. 53, comma 2, del d.lgv. 165/01, le pubbliche Amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti e disciplinati da leggi o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati:

Ai sensi dell'art. 53, comma 8, del d.lgs. 165/01, le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis, del d.lgs. 165/01 è fatto divieto di conferire incarichi ai dipendenti pubblici di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continui di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, dalla legge 190/2012 è vietato ai dipendenti, anche a titolo gratuito, di svolgere i seguenti incarichi :

- attività di collaborazione e consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, servizi e forniture;
- 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;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o si accinge ad instaurare un rapporto di partenariato;

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, introdotto dall'art. 1 comma 42, della legge 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei

tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati, che li hanno conclusi o conferiti, di contrarre con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

La redazione del "codice di comportamento" del Comune di Melilli fa espresso riferimento al " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165", pubblicato sulla G.U.R.I. n. 129 del 4/06/2013, approvato con d.p.r. 16/04/2013.

La violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Destinatari

Il codice di comportamento si estende a tutti i Dipendenti del Comune di Melilli e i relativi obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di riscossione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Doveri comportamentali del Dipendente

Richiamati i principi sanciti dagli artt. 98 della Costituzione, il Dipendente è al servizio esclusivo della Nazione, informando la sua azione ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita comportamenti che possono nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione.

L'azione amministrativa deve essere improntata alla economicità, efficienza ed efficacia in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei servizi.

E' fatto obbligo al dipendente di astenersi in caso di conflitto di interessi, anche nell'ipotesi possa riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il Dipendente si astiene in ogni altro caso, non espressamente contemplato dal "codice di comportamento" in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione, decide il Responsabile di P.O. di riferimento.

E' fatto obbligo al Dipendente di non accettare, per sé o per altri, regali ed altre utilità, ancorchè di modico valore.

Nei rapporti privati, il Dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

E' fatto obbligo al Dipendente di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni ed attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Il Dipendente deve comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio la propria adesione ed appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, i cui àmbiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

La comunicazione non si applica all'adesione ai partiti politici o sindacali.

Il Dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Nei rapporti con il pubblico, il Dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

Il Dipendente è tenuto al segreto d'ufficio; non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Obblighi dei Responsabili di PP.OO.

Il Dirigente è tenuto a fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

E' tenuto ad informare l'Amministrazione della situazioni di conflitto, anche sopravvenute all'incarico ricevuto, nell'ipotesi ricorrano le fattispecie meglio indicate nel "codice di comportamento".

Il Dirigente cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità istituzionali e cura, altresì, il benessere organizzativo della struttura, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e aggiornamento del personale.

Nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito attiva le procedure per la conclusione del procedimento disciplinare, ovvero cura la segnalazione al competente ufficio disciplinare, inoltrando denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Procura della Corte dei Conti.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del dipendente, adotta ogni tutela affinchè sia tutelato il segnalante.

Diffusione e pubblicazione del codice

Il codice di comportamento sarà pubblicato su apposito sito internet dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva di consegnare copia su supporto informatico del "codice di comportamento a tutti i Dipendenti, nonché ai soggetti sopraindicati, destinatari degli obblighi derivanti dal codice.

Per maggiori approfondimenti sulle materie trattate nel presente "piano", si rinvia alla pubblicazione del "codice di comportamento".

COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

I Dipendenti del Comune di Melilli sono tenuti, con cadenza annuale, a compilare un questionario sottoscritto ai sensi e per gli effetti del d.p.r. 445/00
dove verranno attestati :

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali ed economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti ed i discendenti e i parenti ed affini entro il secondo grado;
c) eventuali relazione di parentela ed affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed 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 àmbiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza adottare nel caso in cui 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 Titolari di PP.OO. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

PRESA ATTO DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E SUA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE

Tutti i dipendenti dell'Ente attesteranno, a seguito della loro approvazione da parte dell'Organo esecutivo di aver ricevuto su supporto informatico il presente "Piano della prevenzione della corruzione e della illegalità" nonchè il "codice di comportamento".

Con cadenza annuale sono tenuti ad attestare la conoscenza del piano pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, il cui inserimento va previsto in sede di redazione del piano della performance.

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ

ALLEGATO A

SCHEDE ATTUATIVE DEI PROCEDIMENTI IN MATERIA DI

1) APPALTI
2) URBANISTICA
3) EDILIZIA
4) ATTIVITA' PRODUTTIVE
5) GESTIONE PATRIMONIO
6) CONTRIBUTI
7) GESTIONE RISORSE UMANE
8) SERVIZI DEMOGRAFICI
9) TRIBUTI

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 Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile di P.O. 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 degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile di P.O. al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	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

APPALTI

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali riserve 10) Eventuali accordi bonari 11) Costo finale dell'opera

APPALTI

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Lottizzazioni edilizie	**Alto**	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
Concessioni cimiteriali	**Medio**	n° delle concessioni rilasciate nel periodo di riferimento e giacenti in fase istruttoria

URBANISTICA

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 Responsabile di P.O. al Responsabile della prevenzione su: - nr pratiche acquisite nel periodo di riferimento - 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 - Importo impegnato e liquidato
Repressione abusi edilizia	Alto	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile di P.O. al Responsabile della prevenzione su: Eventuale segnalazione da parte della P.M. dei relativi procedimenti sanzionatori
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile di P.O. al Responsabile della prevenzione su: Eventuale segnalazione da parte della P.M. dei relativi procedimenti sanzionatori - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento

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 3) N° autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche

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**	1) 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 2) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale o dall'Ente utilizzati a seguito contratto di locazione, nonché i relativi canoni versati o percepiti.

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Concessioni di sovvenzioni contributi - sussidi ed ausili finanziari.	Alto	Pubblicazione su sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa e dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione d) l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto selezionato

COPIA

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Selezione , assunzione e progressione in carriera del personale	Alto	1) Pubblicazione su sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. 2) Report semestrale su concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione in carriera
Monitoraggio presenze e assenze del personale	Medio	Esiti di controlli informatizzati della presenza Incidenza percentuale degli stati di malattia sulle presenze giornaliere

COPIA NON VALIDA

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Rilascio carte d'identità	**Medio**	Report semestrale sul n° delle carte rilasciate
Trasferimenti di residenza	**Medio**	Report semestrale sul n° delle istanze prodotte degli accertamenti effettuati e delle pratiche evase con l'indicazione del n° di quelle respinte

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Accertamenti, verifica della elusione ed evasione fiscale	**Medio**	Report semestrale sul n° delle cartelle notificate relativo all'anno di riferimento e al n° degli eventuali inviti ad adempiere e avvisi di accertamento
Applicazione degli Istituti deflativi del contenzioso (accertamenti con adesione - provvedimenti di autotutela)	**Medio**	Report semestrale con riferimento al n° e tipologia degli Istituti applicati

TRIBUTI

VERBALE N. 1

L'anno **duemilaquattordici**, addì **tre**, del mese di **Marzo**, a seguito regolare convocazione, dopo un primo appello effettuato alle ore 8,30, dal quale risultavano tutti assenti, alle ore 12,00 si è riunita, presso la Sala Giunta, la IV Commissione Consiliare.

Sono presenti i Sigg.:

Sig. Ribera Sebastiano	PRESIDENTE
Sig. Carta Giuseppe	COMPONENTE
Sig. Magnano Angelo	"
Sig. Di Dato Paolo	"
Sig. Magnano Massimo	"
Sig. Cannella Tommaso	"
Sig. Scollo Pietro	"

Sono assenti i Conss.: Giampapa G., Caruso Mirko, Gallo E. e Castro G.

Partecipano il Vice Segretario Dott. Stefio Giuseppe e la Dott.ssa Castro Natalina.

Assume le funzioni di segretaria la Dott.ssa Maria Gianino nominata con provvedimento sindacale prot. n.20528 del 01/10/2012.

Il Presidente Sig. Ribera Sebastiano, ritenuto legale il numero degli intervenuti apre la seduta e legge il verbale n. 33 della seduta precedente che viene approvato all'unanimità, dopodiché introduce l'argomento posto all'O.d.G. avente oggetto "**Piano Triennale della corruzione e della illegalità**" ed invita il Vice Segretario a relazionare. Questi chiarisce che il piano è stato redatto in attuazione della L. 190/2012 che darà esecuzione al regolamento approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 44 del 18/10/2013, è una garanzia massima ai fini della tutela della legalità e della massima trasparenza dell'attività amministrativa; prevede degli obblighi ai quali devono attenersi i Responsabili di PP.OO e tutti i dipendenti.

Entra il cons. Annino ore 12,15.

La dott.ssa Castro aggiunge che il piano sarà consegnato a tutti i dipendenti su supporto informatico.

Il cons. Annino chiede di sapere la differenza tra piano annuale e triennale, sostiene che altri enti che lo hanno adottato lo hanno integrato con una autocertificazione per ogni atto di gara o altro dove si dichiara che non vi sono incompatibilità.

Il Vice Segretario afferma che ciò è già un obbligo di legge , si potrebbe allegare al piano una modulistica da usare anche come riepilogo. Il cons. Annino approfittando della presenza del Vice Segretario segnala che occorrerebbe provvedere alla nomina del Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità a seguito della cessazione dell'incarico del Dott. Cesario e che manca anche il Responsabile della trasparenza oltre al piano della trasparenza.

La dott.ssa Castro informa che vi è un piano della trasparenza adottato nel 2011per il triennio 2012-2014.

Cons. Annino aggiunge che le informazioni del sito non vengono aggiornate perchè risulta ancora il Sindaco.

Dott.ssa Castro risponde che si sta provvedendo e che si è dato priorità al link trasparenza.

Cons. Annino a questo proposito afferma che la normativa prevede per individuare meglio il link trasparenza occorre la bandiera e la bussola.

Chiede inoltre, ritornando sull'argomento, se per i dipendenti viene fatta una verifica del Casellario Giudiziale.
Il Vice Segretario risponde che al momento dell'assunzione ogni dipendente produce il certificato di Casellario Giudiziale ed è tenuto a comunicare eventuali modifiche.
Annino chiede se vi sono procedimenti chiusi sulle sospensioni verso i dirigenti e commenta che a suo parere la sospensione interviene in caso di rinvio a giudizio o con avviso di garanzia.
Il Vice Segretario risponde che in tal caso non vi è un obbligo ma solo un atto di opportunità.
Dopo tali interventi ed aver congedato e ringraziato per la partecipazione il Vice Segretario e la dott.ssa Castro il Presidente propone di leggere il Piano.
Ci si ferma prima di leggere l'articolo relativo alle "Attività di Prevenzione dei settori e rischio"
La seduta viene chiusa alle ore 13,00 la Commissione si autoconvoca a venerdì Giorno 7 Marzo alle ore 08,30 in prima convocazione e in seconda alle ore 11,00 con avviso agli assenti.

IL PRESIDENTE	LA SEGRETARIA
F.to (Sig. Sebastiano Ribera)	F.to(Dott.ssa Maria Gianino)

VERBALE N. 2

L'anno **duemilaquattordici**, addì **sette**, del mese di **Marzo**, a seguito regolare convocazione, dopo un primo appello effettuato alle ore 8,30, dal quale risultavano tutti assenti, alle ore 11,45 si è riunita, presso la Sala Giunta, la IV Commissione Consiliare.

Sono presenti i Sigg.:

Sig. Ribera Sebastiano	PRESIDENTE
Sig. Magnano Angelo	COMPONENTE
Sig. Di Dato Paolo	"
Sig. Cannella Tommaso	"
Sig. Scollo Pietro	"

Sono assenti i Conss.: Carta G., Giampapa G., Magnano M., Caruso M., Gallo E. e Castro G.

Assume le funzioni di segretaria la Dott.ssa Maria Gianino nominata con provvedimento sindacale prot. n.20528 del 01/10/2012.

Il Presidente Sig. Ribera Sebastiano, ritenuto legale il numero degli intervenuti apre la seduta e legge il verbale n. 1 della seduta precedente che viene approvato all'unanimità, dopodiché introduce l'argomento posto all'O.d.G. avente oggetto "**Piano Triennale della corruzione e della illegalità**" ed invita la Segretaria a riprendere la lettura del Piano da dove era stata interrotta la scorsa seduta e cioè alle "Attività di Prevenzione dei settori e rischio". Ci si sofferma a discutere sui vari procedimenti presenti nell'Ente considerati a rischio e sulla possibilità ed opportunità della formazione al personale ritenuta indispensabile ed importante nonché obbligatoria. Si considera anche il fatto che essendo un piccolo Ente la rotazione prevista dal piano non sarà semplice da attuare. Infine ci si ferma all'art. "Segnalazioni delle situazioni di conflitto" e si dispone di continuare la prossima riunione.

La seduta viene chiusa alle ore 12,45 e la Commissione si autoconvoca a Lunedì giorno 10 Marzo alle ore 08,30 in prima convocazione e alle ore 11,00 in seconda con avviso telefonico agli assenti.

IL PRESIDENTE	LA SEGRETARIA
F.to (Sig. Sebastiano Ribera)	F.to (Dott.ssa Maria Gianino)

VERBALE N. 3

L'anno **duemilaquattordici**, addì **dieci**, del mese di **Marzo**, a seguito autoconvocazione, dopo un primo appello effettuato alle ore 8,30, dal quale risultavano tutti assenti, alle ore 11,40 si è riunita, presso la Sala Giunta, la IV Commissione Consiliare.

Sono presenti i Sigg.:

Sig. Ribera Sebastiano	PRESIDENTE
Sig. Magnano Angelo	COMPONENTE
Sig. Di Dato Paolo	"
Sig. Magnano Massimo	"
Sig. Caruso Mirko	"
Sig. Scollo Pietro	"

Sono assenti i Conss.: Carta G., Giampapa G., Cannella T., Gallo E. e Castro G.

Assume le funzioni di segretaria la Dott.ssa Maria Gianino nominata con provvedimento sindacale prot. n.20528 del 01/10/2012.

Il Presidente Sig. Ribera Sebastiano, ritenuto legale il numero degli intervenuti apre la seduta e legge il verbale n. 2 della seduta precedente che viene approvato all'unanimità, dopodiché introduce l'argomento posto all'O.d.G. avente oggetto "**Piano Triennale della corruzione e della illegalità**" ed invita la Segretaria a riprendere la lettura del Piano da dove era stata interrotta la scorsa seduta e cioè alle "Segnalazioni delle situazioni di conflitto". Ci si sofferma a discutere sulla parte riguardante il conferimento di incarichi e regime delle incompatibilità riferito all'art. 53, comma 1, bis del d.lgs. 165/01. Il cons. Caruso riprende la discussione di alcuni punti letti nella precedente seduta. Infine ci si ferma all'articolo "Presa atto del Piano della prevenzione della corruzione e dell'illegalità e sua pubblicazione sul sito web dell'Ente e si dispone di continuare la prossima riunione invitando il Vice Segretario e la Dott.ssa Castro per ulteriori chiarimenti. I consiglieri sollecitano l'individuazione del Responsabile della corruzione e della illegalità.

La seduta viene chiusa alle ore 12,40 e la Commissione si autoconvoca a Mercoledì giorno 12 Marzo alle ore 08,30 in prima convocazione e alle ore 11,00 in seconda con avviso telefonico agli assenti.

IL PRESIDENTE	LA SEGRETARIA
F.to (Sig. Sebastiano Ribera)	F.to (Dott.ssa Maria Gianino)

VERBALE N. 4

L'anno **duemilaquattordici,** addì **dodici,** del mese di **Marzo,** a seguito autoconvocazione, dopo un primo appello effettuato alle ore 8,30, dal quale risultavano tutti assenti, alle ore 11,45 si è riunita, presso la Sala Giunta, la IV Commissione Consiliare.

Sono presenti i Sigg.:

Sig. Ribera Sebastiano	PRESIDENTE
Sig. Magnano Angelo	COMPONENTE
Sig. Magnano Massimo	"
Sig. Cannella Tommaso	"
Sig. Scollo Pietro	"

Sono assenti i Conss.: Carta G., Giampapa G., Di Dato P., Caruso Mirko, Gallo E. e Castro G.

Partecipano il Cons. Coco e la Dott.ssa Natalina Castro.

Assume le funzioni di segretaria la Dott.ssa Maria Gianino nominata con provvedimento sindacale prot. n.20528 del 01/10/2012.

Il Presidente Sig. Ribera Sebastiano, ritenuto legale il numero degli intervenuti apre la seduta e legge il verbale n. 3 della seduta precedente che viene approvato all'unanimità, dopodiché introduce l'argomento posto all'O.d.G. avente oggetto "**Piano Triennale della corruzione e della illegalità**".

Si chiede alla Dott.ssa Castro se si è proceduto alla nomina del Responsabile della corruzione, questi risponde che è stata adottata in data odierna una determina sindacale ed è stato nominato il V. Segretario Dott. Stefio.

Sulle perplessità dei consiglieri la dott.ssa risponde che il Piano si rifà al Regolamento già adottato dal C.C. e ne precisa le parti tecniche.

Il Cons. Scollo afferma che era stato osservato nelle sedute precedenti la generalizzazione di quanto previsto e la difficoltà di applicabilità considerando l'entità territoriale.

Esce il cons. Coco ore 12,05.

La dott.ssa ribadisce che è la normativa che dà linee precise e specificatamente la Legge del 2001. Per maggiore approfondimento si legge quanto riportato dall'art. 53 della L. 165/2001 e dell'art. 1 comma 6 della Legge 190/12.

Dopo tale approfondimento si visionano gli allegati del Piano.

Il Cons. Cannella propone di votare la proposta dopo aver sentito il Segretario per ulteriori chiarimenti.

I componenti approvano tale proposta e concordano di stabilire la data dopo aver sentito la disponibilità del Vice Segretario.

La seduta viene chiusa alle ore 13,00.

IL PRESIDENTE	LA SEGRETARIA
F.to (Sig. Sebastiano Ribera)	F.to (Dott.ssa Maria Gianino)

VERBALE N. 6

L'anno **duemilaquattordici,** addì **venti,** del mese di **Marzo,** alle ore **15,35**, a seguito regolare convocazione si è riunita, presso la Sala Giunta, la IV Commissione Consiliare.

Sono presenti i Sigg.:

Sig. Ribera Sebastiano — PRESIDENTE

Sig. Scollo Pietro — COMPONENTE

Sono assenti i Conss.: Carta G., Magnano A., Giampapa G., Di Dato P., Magnano M. Caruso M. Cannella T., Gallo E. e Castro G.

Assume le funzioni di segretaria verbalizzante la Sig.ra Giuseppa Marletta in sostituzione della Dott.ssa Maria Gianino.

Il Presidente Sig.Ribera Sebastiano dopo breve attesa constatata la mancanza del numero legale, dichiara deserta la seduta e la rinvia a giovedì 27 Marzo c. a, alle ore 8:30 in prima convocazione e alle ore 11,00 in seconda.

IL PRESIDENTE — LA SEGRETARIA

F.to (Sig. Ribera Sebastiano) — F.to (Sig.ra Giuseppa Marletta)

VERBALE N. 8

L'anno **duemilaquattordici,** addì **ventisette,** del mese di **Marzo,** alle ore **15,30**, a seguito regolare convocazione si è riunita, presso la Sala Giunta, la IV Commissione Consiliare.

Sono presenti i Sigg.:

Sig. Ribera Sebastiano	PRESIDENTE
Sig. Carta Giuseppe	COMPONENTE
Sig. Magnano Angelo	"
Sig. Di Dato Paolo	"
Sig. Scollo Pietro	"

Sono assenti i Conss.: Giampapa G., Magnano M., Caruso M. Cannella T., Gallo E. e Castro G.

Partecipa il Vice Segretario Generale Dott. Stefio Giuseppe.

Assume le funzioni di segretaria verbalizzante la Sig.ra Giuseppa Marletta in sostituzione della Dott.ssa Maria Gianino.

Il Presidente Sig. Ribera Sebastiano, ritenuto legale il numero degli intervenuti apre la seduta e legge il verbale della seduta precedente che viene approvato all'unanimità, dopodiché introduce l'argomento posto all'O.d.G. avente oggetto "**Piano Triennale della corruzione e della illegalità**".

Il Vice Segretario Dott. Stefio comunica le sue dimissioni dalla carica per il Comune di Melilli e quindi in attesa di conoscere il nuovo Segretario designato che possa assumere la carica di Responsabile della Corruzione si demanda a data da destinarsi.

La seduta viene chiusa alle ore 16,15.

IL PRESIDENTE	LA SEGRETARIA
F.to (Sig. Ribera Sebastiano)	F.to (Sig.ra Giuseppa Marletta)

VERBALE N. 9

L'anno duemilaquattordici, addì **quindici** del mese di **Aprile**, a seguito convocazione ordinaria prot. 6607 del 09/04/14, dopo un primo appello, effettuato alle ore 8:30, dal quale risultavano tutti assenti, **alle ore 16:00** si è riunita, presso la Sala Giunta, la IV Commissione Consiliare.

Sono presenti i Conss.:

Sig. Ribera Sebastiano	PRESIDENTE
Sig. Magnano Massimo	COMPONENTE
Sig. Magnano Angelo	"
Sig. Castro Giuseppe	"

Sono assenti i Conss.: Carta G., Giampapa G., Di Dato P., Caruso M., Cannella T., Gallo E. e Scollo P.

Assume le funzioni di Segretaria verbalizzante la Dott.ssa Maria Gianino nominata con provvedimento sindacale prot. n. 20528 del 01/10/2012.

Il Presidente, constatata la mancanza del numero legale, rinvia la seduta per il giorno seguente, 16 Aprile 2014, alle ore 11:00, con avviso telefonico per gli assenti.

IL PRESIDENTE	LA SEGRETARIA
F.to (Sig. Ribera Sebastiano)	F.to (Dott.ssa Maria Gianino)

VERBALE N. 10

L'anno **duemilaquattordici**, addì **quindici**, del mese di **Aprile**, alle ore **11,30**, a seguito autoconvocazione si è riunita, presso la Sala Giunta, la IV Commissione Consiliare.

Sono presenti i Sigg.:

Sig. Ribera Sebastiano	PRESIDENTE
Sig. Magnano Angelo	COMPONENTE
Sig. Di Dato Paolo	"
Sig. Magnano Massimo	"
Sig. Castro Giuseppe	"

Sono assenti i Conss.: Carta G., Giampapa G., Caruso M. Cannella T., Gallo E. e Scollo Pietro.

Partecipa il Consigliere Coco Vincenzo in qualità di Capogruppo.

Assume le funzioni di segretaria verbalizzante la Sig.ra Cettina Italia in sostituzione della Dott.ssa Maria Gianino.

Il Presidente Sig. Ribera Sebastiano, ritenuto legale il numero degli intervenuti apre la seduta e legge i verbali n. 8 e 9 delle sedute precedenti che vengono approvati all'unanimità, dopodiché introduce l'argomento posto all'O.d.G. avente oggetto "**Piano Triennale della corruzione e della illegalità**".

Prende la parola il Cons. Magnano Angelo il quale chiarisce che il Piano si può approvare posticipando, all'avvenuta approvazione dello stesso, da parte del Consiglio Comunale la nomina del garante quale Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Partecipa la Dott.ssa Castro la quale conferma quanto detto dal Cons. Magnano A., specificando che la legge già designa nella figura del Segretario Comunale il Responsabile del Piano Triennale della corruzione e della illegalità.

La Commissione, pertanto, invita l'Amministrazione Comunale ad adottare la determina di nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella figura del Segretario Comunale possibilmente prima del Consiglio Comunale convocato per il 16/04/2014.

La Commissione approva il Piano all'unanimità dei presenti.

La seduta viene chiusa alle ore 12,30.

IL PRESIDENTE	LA SEGRETARIA
F.to (Sig. Ribera Sebastiano)	F.to (Sig.ra Cettina Italia)

Sottoscritto.

Il PRESIDENTE
Dott. SBONA SALVATORE

Il Consigliere Anziano
Sig. CARTA GIUSEPPE

Il SEGRETARIO GENERALE
DOTT. D'ARRIGO ALBERTO

Ai sensi dell'articolo 151 comma 1 del D.L.vo del 18/08/00, n°267 attesta la copertura finanziaria della spesa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
(Reg. Pub. N. 1345)

Lì 30-06-2014

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. D'ARRIGO ALBERTO

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo comune per 15 giorni consecutivi dal 13-06-2014 al 28-06-2014;

Lì 25-06-2014

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. D'ARRIGO ALBERTO