



COMUNE DI COLMURANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 508287 – Fax 0733 508112
Sito internet: www.comune.colmurano.mc.it

C.A.P. 62020
C.C.P. 13045620

P.IVA e Cod. Fisc. 00267160430
E-mail: comune@colmurano.sinp.net

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 11 del 29-01-2015

Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PTPC AGGIORNAMENTO 2015 CON ANNESSO PIANO PER LA TRASPARENZA.

L'anno duemilaquindici il giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 13:00, la Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita nella Civica Residenza.

FORMICA ORNELLA	SINDACO	P
MARI MIRKO	ASSESSORE	P
ORFINI SERGIO	ASSESSORE	A

Assiste il Segretario ITALIA PISTELLI

Il Presidente Sig. ORNELLA FORMICA nella sua qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

Registro proposte 13

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

A) NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

B) MOTIVAZIONE ED ESITO DELL'ISTRUTTORIA:

Premesso che:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede in particolare, al comma 8, art. 1 che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

- nel Comune di Colmurano il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario Generale, con decreto del Sindaco prot. n. 16 del 29/01/2013 come previsto dall'ottavo comma dell'art. 1 della legge sopra richiamata;

- lo stesso Segretario Generale è stato individuato, anche in questo caso come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, quale responsabile della trasparenza, con provvedimento del Sindaco prot. n. 5 del 5/08/2013;

- il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), già Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), con delibera n. 72/2013 dell'11/09/2013, secondo la previsione dell'art. 1, comma 2, lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

- la Conferenza Stato-Regioni, come previsto dalla suddetta legge nel caso degli enti locali, ha sancito, nel corso della seduta del 24 luglio 2013, l'intesa per stabilire gli adempimenti degli enti locali in tema di predisposizione e approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione;

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

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

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in

attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

- il piano triennale per la prevenzione della corruzione, come previsto dalla legge, è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e contiene la rilevazione dei rischi, le modalità per prevenirli nonché le modalità con cui porre in essere azioni positive finalizzate alla prevenzione dei possibili casi di corruzione;

- il piano triennale per la prevenzione della corruzione è direttamente collegato al corrispondente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 212 del 01/10/2014 e quest'ultimo, come previsto dalla legge, entra a far parte del PTPC andando a costituire, in sostanza, un unico *corpus*;

- il PTPC è inoltre collegato direttamente al codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 101 del 09/12/2013;

- il PTPC è uno strumento dinamico, aperto ai suggerimenti e agli interventi dei portatori di interessi che intendano proporre modifiche o integrazioni, sia nel corso del periodo della vigenza annuale del piano, sia in occasione delle sue revisioni annuali;

Ritenuto perciò necessario provvedere all'approvazione dell'aggiornamento per il 2015 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità secondo gli allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Che nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento possibile si è provveduto a pubblicare apposito avviso invitando tutti i portatori d'interesse a presentare contributi trasmettendo, entro e non oltre il giorno 28 gennaio 2015, il proprio contributo propositivo utilizzando il modulo appositamente predisposto, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.Colmurano.mc.it;

Che nei termini non è pervenuta nessuna osservazione;

C) PROPOSTA:

Sulla base di quanto sopra esposto, si propone di deliberare quanto segue:

- 1) di considerare le premesse parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare l'aggiornamento per il 2015 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), relativo agli anni 2014-2016, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, sotto la lettera A;
- 3) di approvare l'aggiornamento per il 2015 del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), relativo agli anni 2014-2016, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, sotto la lettera B;
- 4) di dare atto che l'atto verrà pubblicato nel sito nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente e inviato secondo le modalità indicate alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica.
- 8) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000 n.267.

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PTPC
Aggiornamento 2015**

§ 1 – Oggetto del piano

1. Il presente piano dà attuazione alle disposizioni della legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Colmurano.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

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

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

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

§ 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) per il Comune di Colmurano è il Segretario Generale, individuato con decreto del Sindaco prot. n. 1 del 29/04/2013.

2. Il Responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. In particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre alla Giunta comunale ai fini dell'approvazione e ne propone eventuali modifiche, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili di Settore, il personale da inserire nei programmi di formazione.

§ 3 – Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile, anche sulla scorta di eventuali indicazioni raccolte dai Responsabili di Settore o da portatori di interessi, elabora la proposta di revisione del piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse

finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette alla Giunta comunale.

3. Entro il 31 gennaio, o entro diverso termine fissato dalle norme, la Giunta approva il piano triennale che viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione, allorché emergano necessità, anche in base a proposte o suggerimenti di portatori di interessi, o quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

§ 4 – Individuazione delle attività a rischio

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

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni o atti similari;
- c) le procedure di impiego e di utilizzo di personale; le progressioni in carriera; gli incarichi e le consulenze;
- d) l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

2. I settori amministrativi a maggior rischio sono indicati nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, recanti, per ciascuno di essi:

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

§ 5 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori individuati:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

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

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli successivi, i Responsabili di Settore inviano annualmente al Responsabile della prevenzione un *report* indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

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

Il Responsabile della prevenzione, entro un mese dall'acquisizione dei *report*, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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

Con cadenza annuale i Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile della prevenzione un *report* con i risultati del monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, evidenziando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore o i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Ogni comunicazione interna inerente le attività previste, avviene mediante posta elettronica.

§ 6 – Personale impiegato nei settori a rischio

1. Il personale da assegnare ai settori a rischio viene prioritariamente individuato tra quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine i Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione i nominativi del personale da inserire in programmi di formazione, ai fini dell'eventuale assegnazione nei settori a rischio.

3. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta attività obbligatoria.

4. I Responsabili di Settore e i responsabili di procedimenti nei settori a rischio devono essere sottoposti a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni di “privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

5. L'attuazione della misura della rotazione deve avvenire in modo tale da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni svolte e in modo da salvaguardare la continuità e la funzionalità della gestione amministrativa.

6. Non vengono sottoposti a rotazione dipendenti che abbiano profili professionali specifici non fungibili con altri e quelli per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

7. Nel caso in cui nell'ente non sia possibile o conveniente effettuare la rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, il Responsabile ne dà atto con un verbale, evidenziando i motivi della scelta. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

§ 7 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile anticorruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Gli obblighi di astensione per i dipendenti sono previsti dal codice di comportamento integrativo in vigore nel Comune di Colmurano.
4. La tutela dei dipendenti che denunciano condotte illecite è disciplinata dall'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001 in tema di tutela dell'identità del segnalante e preclusione all'accesso ex lege n. 241/1990, come prevista dal citato art. 54 bis, comma 4.
5. I dipendenti in servizio presso il Comune di Colmurano devono dichiarare al Comune:
- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
6. I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della riservatezza. Sarà cura del Responsabile di Settore o del Responsabile della prevenzione per i Responsabili di Settore 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.
7. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici.
8. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto del Comune, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali il Comune ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali il Comune ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
9. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 e il Codice integrativo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 338 del 30/12/2013.
10. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

§ 8 – Sanzioni

1. Il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'ente delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

§ 9 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del presente piano.

SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">- Estremi provvedimento di affidamento- Oggetto della fornitura- Operatore economico affidatario- Importo impegnato e liquidato Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente; 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Dirigente, al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none">- n. di somme urgenze effettuati- somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	Report annuale da trasmettersi, a cura del Dirigente, al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none">- n. di affidamenti diretti effettuati- somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco 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: <ul style="list-style-type: none">- oggetto- importo- soggetto beneficiario- responsabile del procedimento- estremi del provvedimento di definizione della procedura
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute in protocolli di legalità o patti di integrità eventualmente adottati, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche recante le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none">1) progettista dell'opera e direttore dei lavori2) fonte di finanziamento3) importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione4) ditta aggiudicataria5) inizio lavori6) eventuali varianti e relativo importo7) data fine lavori8) collaudo9) eventuali accordi bonari10) costo finale dell'opera

SCHEDA N. 2 : URBANISTICA

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
---	---	--

Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione e utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
------------------------	------	---

SCHEDA N. 3 : EDILIZIA

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
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 annuale da trasmettersi, a cura del Dirigente, al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 4 : ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Responsabile, 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 i seguenti dati: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione

- Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5 : GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Concessione in uso beni immobili	Medio	Publicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">- Descrizione del bene concesso- Estremi del provvedimento di concessione- Soggetto beneficiario- Oneri a carico del beneficiario- Durata della concessione

SCHEDA N. 6 : CONTRIBUTI

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Concessione di contributi	Alto	Publicazione sul 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: <ul style="list-style-type: none">a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto 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 incaricato.

SCHEDA N. 7 : PERSONALE

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Assunzioni	Alto	Publicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Comune, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Publicazione dei verbali relativi a concorsi o selezioni per il reclutamento di dipendenti.
Progressioni di carriera	Alto	Publicazione sul sito internet degli accordi sindacali che prevedono progressioni di carriera di qualsiasi tipo (orizzontali o verticali) per i dipendenti. Publicazione dei risultati delle relative procedure.

Valutazioni	Medio	Pubblicazione nel sito internet degli atti contenenti le modalità per la valutazione dei dipendenti. Pubblicazione nel sito internet dei risultati delle valutazioni.
-------------	-------	--

Misure relative alla rotazione dei dipendenti

Per ciò che riguarda, in specie, la rotazione dei dipendenti (prevista nel § 6), per profili professionali specifici non fungibili posseduta da una sola unità lavorativa si provvede con un controllo più stringente. L'Ente ha aderito alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Macerata per servizi e forniture superiori a 40.000 euro dall'01/01/2015 e dal 01/07/2015 per lavori.

Collegamento con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di Comportamento Integrativo

Come previsto dalle norme, il PTPC è integrato di fatto con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e con quanto previsto nel Codice di Comportamento Integrativo del Comune, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 101 del 09/12/2013.

Allegato B

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ Aggiornamento 2015

Premessa

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Colmurano la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e contiene le principali azioni che il Comune intende adottare nel triennio 2014 – 2016 per realizzarlo.

Il programma è redatto in conformità alle linee guida (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009), adottate con deliberazione n. 105 del 2010 e successiva deliberazione n. 2 del 2012 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT); alle linee guida dell'ANCI adottate il 31/10/2012 in materia di trasparenza e integrità e alla delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 contenente "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" che, anche in funzione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, integra e riordina le modalità di pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa.

Il Comune di Colmurano ha adottato il programma nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e da altre norme di legge o regolamento.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Colmurano attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative a vari aspetti dell'organizzazione; degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali; dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione; nonché di eventuali altre informazioni finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Colmurano, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è oggi disciplinata dall'art. 10 del Decreto Legislativo 33/2013 che ne stabilisce finalità e contenuti.

Il programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso il suo operato e al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un fondamentale strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla recente normativa in materia (Legge

190/2012).

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Colmurano è organizzato in due Settori (Settore Amministrativo – Contabile e Settore tecnico – manutentivo)

Al 31/12/2014 i dipendenti a tempo indeterminato erano 8 oltre al Segretario generale.

L'organizzazione del Comune è disciplinata dal Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, reperibile nella sezione "Regolamenti" del sito <http://www.comune.colmurano.mc.it/atti-generalis-cms/page/2/?atti=Regolamenti>

Il responsabile della trasparenza per il Comune di Colmurano è stato nominato con provvedimento del Sindaco prot. n. 5 del 05/08/2013, individuandolo nel Segretario Generale *pro tempore* dott.ssa Italia Pistelli.

2. I dati

Il Comune ha proceduto alla pubblicazione nel proprio sito internet (<http://www.comune.colmurano.mc.it/>) dei dati e delle informazioni previste dall'allegato al Decreto Legislativo n. 33/2013 in un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" <http://www.comune.colmurano.mc.it/amministrazione-trasparente/>

già predisposta e organizzata secondo lo schema previsto dalla legge.

Il sito internet ha una struttura fornita dalla società Task SRL di Macerata, partecipata dal Comune di Colmurano. La sezione "Amministrazione trasparente" è stata predisposta dal fornitore del sito con la garanzia del rispetto delle norme tecniche sull'accessibilità e sui contenuti ed è direttamente gestita da Comune.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa.

In particolare nell'allegato A al programma sono individuati le informazioni e i dati inseriti, come previsto dalla normativa. Per ciascuna categoria di dati è indicato il servizio comunale a cui compete la redazione, la pubblicazione e l'aggiornamento.

I Responsabili di Settore espressamente individuati sono responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione, della pubblicazione (o eventualmente della richiesta di pubblicazione) e dell'aggiornamento dei dati di rispettiva competenza.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile di Settore si farà carico di ottemperare a quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

I dati pubblicati devono poter essere "usabili", cioè usufruibili dagli interessati e, pur non avendo valore di copia autentica, devono essere:

- completi e accurati (senza omissioni o errori);
- comprensibili (non frammentari e accessibili nel contenuto anche a chi è privo di particolari conoscenze specialistiche);
- aggiornati (con l'indicazione della data di pubblicazione e aggiornamento);
- tempestivi (la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da essere utilmente fruita dagli utenti);
- aperti (in formati così definiti da AgID (ex DigitPa) al link <http://archivio.digitpa.gov.it/formati-aperti>

e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate).

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente dopodiché deve essere rispettato il principio di temporaneità e garantito il diritto all'oblio.

In ogni caso potranno essere pubblicati eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Il Comune di Colmurano, come richiesto dalla legge, ha proprie caselle di posta elettronica semplice con cui è possibile raggiungere i dipendenti che hanno a disposizione una postazione informatizzata. L'elenco è reperibile nell'apposita sezione de sito.

Inoltre il Comune ha la casella di posta elettronica certificata (PEC) comune.colmurano.mc@lagalmail.it, pubblicata nella home page del sito e iscritta all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

3. Procedimenti di elaborazione e adozione del Programma

Al processo di adozione del programma hanno partecipato, come previsto dalla legge, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (CNCU).

In specie lo schema originario del programma è stato inviato a quelle associazioni che fanno parte del CNCU che hanno una propria sede o un proprio rappresentante nel territorio della provincia.

Il coinvolgimento degli stakeholder esterni è avvenuto inoltre con la pubblicazione della bozza del programma nel sito internet e la comunicazione di ciò attraverso i principali strumenti di comunicazione che il Comune normalmente usa (televisione, radio e giornali locali).

Sono stati inoltre coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma con la trasmissione dello schema e la richiesta di suggerimenti o proposte, il Consiglio comunale, la RSU comunale, in generale tutti i dipendenti, come portatori di interessi interni.

Rimane sempre possibile per i portatori di interesse, intervenire – anche nel corso del periodo di vigenza del programma – con proposte e indicazioni, attraverso gli ordinari canali di comunicazione con il Comune.

L'OIV ha comunicato di ritenere adeguato quanto contenuto nello schema di programma triennale.

Il programma triennale viene aggiornato ogni anno.

All'attuazione del programma adottato concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo:

- la Giunta comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma;
- il Responsabile della Trasparenza che coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è stato individuato nel Segretario generale, il quale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del programma;
- i Responsabili di Settore che pubblicano direttamente ove possibile, o garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) il quale – ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 – ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel

piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Tra le iniziative possono essere previste giornate della trasparenza quali strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la partecipazione dei portatori di interessi e prevedere adeguati spazi, anche on line, per dibattiti e confronti. Potranno anche essere organizzate iniziative dedicate ai cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Saranno previste, nel corso del triennio di validità del Programma, giornate formative per i portatori di interessi interni.

Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

Si prevede infine di promuovere, anche attraverso la presentazione del presente Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le associazioni, i punti informativi che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte ai portatori di interesse interni ed esterni.

I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito web istituzionale.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà altresì collegato, in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, a specifici obiettivi gestionali, da affidare alla dirigenza, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

In specie, al fine di permettere anche a chi non è o non può usufruire degli strumenti informatici e quindi i soggetti socialmente più fragili, viene previsto uno sportello "Incontra la trasparenza" nell'ambito dell'ufficio Affari Generali, a cui potranno rivolgersi i cittadini per chiarimenti, indicazioni e suggerimenti nonché per garantirne la partecipazione attiva con la possibilità di esprimere proprie valutazioni e suggerimenti ma soprattutto per favorire e permettere ai cittadini di incontrare gli amministratori, conoscere da vicino i servizi, gli uffici e prendere *confidenza* con le nuove procedure informatizzate.

5. Ascolto dei portatori di interessi (stakeholder)

Il coinvolgimento dei portatori di interessi nella fase di attuazione del programma verrà attuato attraverso forme di ascolto diretto tramite gli uffici unità operative Settore Affari Generali oppure on-line, tramite procedure già presenti allo stato attuale, come la sezione "Comunica con noi" nel sito istituzionale o la possibilità di promuovere sondaggi on line e il coinvolgimento di altri centri di aggregazione e ascolto già presenti nel territorio comunale.

Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive o di customer satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Per verificare l'esecuzione della attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione – con periodicità annuale – di rapporti da parte dei Responsabili di Settore, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) pubblicazione sul sito della relazione sullo stato di attuazione del programma, nella quale saranno indicati gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) predisposizione di una relazione riassuntiva da inviare all'OIV per la verifica e l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

In particolare l'Organismo Indipendente di Valutazione è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti-Corruzione); monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sul loro stato; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, attraverso un'attività di *audit*.

Schema obiettivi 2015

Obiettivo	Indicatore	Data prevista
Manutenzione della sezione Amministrazione Trasparente	pubblicazione sul sito	In corso
Inserimento dei dati già presenti sul sito nelle sottosezioni	pubblicazione sul sito	In corso

Per il 2015 vengono programmate le seguenti azioni:

- manutenzione dei dati richiesti nelle sottosezioni previste dal decreto legislativo;
- coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, anche per definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione;
- nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende programmare specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di interventi, volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'Ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi ed all'azione dello stesso;
- individuazione di garanzie di tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati, introducendo in ogni contenuto informativo la data di pubblicazione e l'indicazione della revisione e del servizio che ha creato quel contenuto informativo;
- individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi;
- individuazione dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato;
- redazione di uno schema di bilancio in forma semplificata, al fine di rendere maggiormente trasparente l'impiego e l'utilizzo delle risorse economiche dell'Ente;
- incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenuti e se ne possa apprendere il significato;
- individuazione di specifici indicatori per gli obiettivi dell'Ente di maggior impatto sulla collettività, per facilitare l'approccio alla complessità tipica degli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività del Comune. In considerazione del fatto che il Piano della Performance – quale principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini

perché possano conoscere e valutare l'operato della pubblica amministrazione, chiamata così a confrontarsi sul piano dei risultati raggiunti e dell'esito prodotto dalle politiche perseguite – occupa un posto centrale nel programma per la trasparenza dell'azione amministrativa si rende necessario garantire che le informazioni di maggior rilievo siano semplici e comprensibili.

Allegato A

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3
	Responsabili di Settore	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)
	Dotazione organica	art. 10, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)
Bandi di concorso		art. 19
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1

	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti Responsabili di Settore	art. 23
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
Controlli sulle imprese		art. 25
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)
	Liste di attesa	art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
Opere pubbliche		art. 38
Pianificazione e governo del territorio		art. 39
Informazioni ambientali		art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti	- Presenze dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio e delle commissioni;	Secondo indicazioni del Consiglio comunale

Pareri ex art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** il sottoscritto Responsabile del Servizio Interessato esprime **PARERE FAVOREVOLE** in relazione alla proposta riguardante la deliberazione in oggetto.
Colmurano, 29-01-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to ITALIA PISTELLI

Pareri ex art. 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si rilascia e si esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica e si attestano la **REGOLARITA'** e la **CORRETTEZZA** dell'azione amministrativa in relazione alla proposta riguardante la deliberazione in oggetto.
Colmurano, 29-01-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to ITALIA PISTELLI

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il documento istruttorio, riportato in premessa alla presente deliberazione, predisposto dal Responsabile del Procedimento dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

Visto l'articolo 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine alla competenza per l'adozione del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi interessati secondo quanto disposto dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 267/2000;

Atteso che il Segretario Comunale, a ciò espressamente richiesto, rileva la conformità dell'atto alle norme legislative, statutarie e regolamentari ai sensi dell'articolo 97, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000;

Con votazione favorevole unanime, espressa per alzata di mano,

DELIBERA

- di approvare il documento istruttorio che, allegato alla deliberazione, forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

Ed inoltre, stante l'urgenza, ad unanimità dei voti resi nei modi di legge, DELIBERA di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma IV del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "T.U. sull'ordinamento degli EE.LL."

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO A NORMA DI LEGGE.

IL PRESIDENTE
F.to ORNELLA FORMICA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ITALIA PISTELLI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Istruttore Amministrativo - Messo del Comune di Colmurano certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune (www.comune.colmurano.sinp.net) dal **16 FEB. 2015** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32. comma 1 della L. 18 giugno 2009 n. 69 e contestualmente comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

IL MESSO COMUNALE
F.to Piccinini Mario

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29-01-2015 perché dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ITALIA PISTELLI

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Colmurano, **16 FEB. 2015**



IL SEGRETARIO COMUNALE
(ITALIA PISTELLI)