

COMUNE DI SEMIANA

(Provincia di Pavia)



CODICE ENTE: 11285

n.reg.delib. 7

n.reg.pubbl. 10

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilaquindici addì 13 del mese di gennaio alle ore 12.30 convocata nei modi di Legge la Giunta Comunale, sono intervenuti i Signori:

CARNEVALE
CIGALINO
NICOLA

Chiara
Mario Pietro
Margherita

Sindaco
Assessore
Assessore

E' assente: ====

Partecipa il Segretario Comunale Sig. D'ANGELO Dott. Francesco.

Il Sindaco riconosciuta legale l'adunanza pone in discussione il seguente

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO DI PREVENZIONE E CORRUZIONE
TRIENNIO 2015/2017.**

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 190 del 6 Novembre 2012 che prevede l'adozione di piani per la prevenzione della corruzione a cura dell'organo di indirizzo politico su proposta del responsabile della prevenzione;

VISTA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione della legge n.190/2012, Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013 in ordine alla tempistica in materia di adozione dei P.TC.P. e P.T.T.I.;

VISTO che per il 2015 il piano deve essere adottato e pubblicato entro il 31 Gennaio 2015;

CHE con delibera 53 del 10/12/2013 era stato approvato il piano per l'anno 2014 e che con il presente testo si introducono aggiornamenti;

VISTO l'allegato piano predisposto (sub allegato A) che è parte integrante della presente delibera;

RITENUTO di individuare come responsabile il segretario comunale dott. Francesco D'angelo;

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio del 25/01/2013 in materia e dato atto che l'operatività e l'efficacia della norma nell'ente locale non può che comportare una progressiva eliminazione in capo al segretario delle residuali funzioni gestionali svolte da tale figura nel settore gestione gare e gestione patrimonio, e in generale nelle procedure di acquisizione di beni e servizi e/o di procedimenti autorizzativi in materia commerciale e urbanistica, che saranno ripartite, in sede di bilancio 2014 e successivi, tra gli altri responsabili di servizio;

VISTA la citata intesa tra Stato, Regioni e Enti Locali;

VISTA la delibera 148/2014 dell'Anac in ordine agli obblighi di pubblicazione e relativa griglia di valutazione;

RITENUTO di approvare l'allegato Piano di prevenzione che avrà valenza e efficacia triennale;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

DI APPROVARE l'allegato Piano di prevenzione costituito da 10 articoli che è parte integrante e sostanziale della presente;

DI PUBBLICARLO sul sito web comunale e trasmetterlo al dipartimento pubblica funzione presso la Presidenza del Consiglio.

Piano di prevenzione della corruzione (legge n. 190 del 6 novembre 2012).

ART. 1

premessa

- a) **il Piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi dell'art. 1 legge 190/2012:**
- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

ART. 2

i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

- a) **ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:**
- I) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012;
 - II) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;
- b) **le attività a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:**
- I) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII).
 - II) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. XLIV);
 - III) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
 - IV) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
 - V) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
 - VI) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;
- c) **attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nei punti III) delle lett. b) dell'art. 2 del presente piano:**
- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
 - V) assegnazione beni antimafia;
 - VI) attività connesse alla spending review, telefonia, consip;
 - VII) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
 - VIII) rilascio cittadinanza italiana;
 - IX) trasferimenti di residenza;
 - X) smembramenti nuclei familiari;

- XI) dichiarazioni salario accessorio;
- XII) controllo informatizzato della presenza;
- XIII) (mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;)
- XIV))mensa scolastica: materia delle derrate consumate;)
- XV) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività' successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- XVI) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- XVII) pianificazione urbanistica: a) attività' edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
- XVIII) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- XIX) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- XX) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- XXI) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- XXII) noli a freddo di macchinari;
- XXIII) fornitura di ferro lavorato;
- XXIV) noli a caldo;
- XXV) autotrasporti per conto di terzi;
- XXVI) guardiana dei cantieri;
- XXVII) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- XXVIII) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- XXIX) attività' di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- XXX) sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà' sociale) a sostegno del reddito;
- XXXI) attività' progettuali (direzione solidarietà sociale);
- XXXII) gestione dei servizi appaltati (direzione solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- XXXIII) attività polizia municipale:
 - a) I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonche' il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;
 - c) L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Direzioni/Settori del Comune;
 - d) Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Direzione/Settore;
 - e) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Direzione/Settore nonche' la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

ART. 3

i meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

- a) Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;
- b) nel piano di formazione si indica:
 - I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonche' sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione ;
 - II) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività' nell'ambito delle materie sopra citate;
 - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività' a rischio di corruzione;

- IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- V) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
- VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- c) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- d) attività di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
- e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- f) il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale o in alternativa attraverso la frequenza ai corsi tenuti da organismi istituzionali (Prefetture) o delle associazioni di enti locali (Anci, Anpci, Lega Autonomie)
- g) il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

ART. 4

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- a) la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
- b) Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici che fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:
 - 1) obbligo di astensione dei dipendenti comunali;
 - 2) contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
 - 3) obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale;
 - 4) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
 - 5) la carta dei servizi ;
 - 6) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000);
 - 7) codice etico della Confindustria;
 - 8) procedere, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; il Comune indica, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
 - 9) rotazione di dirigenti e funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree o esperienze specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;

- 10) attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- c) le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte nella lex specialis di gara;
- d) Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto che produca effetti a lui favorevoli o sfavorevoli: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti;
- e) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail;
 - non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00
 - autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
 - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:
- I) la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.
- II) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile unico del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
 - e) lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista,

con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

- III) il Dirigente/Responsabile di servizio verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.
- IV) Il Dirigente/Responsabile di servizio ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 5

gli obblighi di trasparenza

- a) la trasparenza e' assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012:
 - I) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali e' piu' elevato il rischio di corruzione;
 - II) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilita', completezza e semplicita' di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
 - III) dei bilanci e conti consuntivi, nonche' dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei principali servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - IV) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorita' di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
 - V) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalita' o delle regole integrita' indicate nel presente piano;
 - VI) i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilita' del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza.
- b) la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire mediante posta elettronica possibilmente certificata.;
- c) la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- d) il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalita' di pubblicazione;
- e) le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie;
- f) il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune;
- g) Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
 - 1) di ciascun Dirigente;
 - 2) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
 - 3) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
 - 4) dei responsabili unici dei procedimenti;agli indirizzi sopra citati il cittadino puo' rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. I) il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui

all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

- h) le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici;
- i) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- j) pubblicazione dei dati previsti dalla griglia di valutazione di cui alla delibera Anac 148/2014

ART. 6

i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

- a) al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000 o comunque di carattere gestionale in materia di acquisizione di appalti di lavori, forniture e servizi o inerenti procedimenti autorizzativi nel settore commercio e urbanistica, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a sei mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale per assoluta indisponibilità di altra figura professionale interna;
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - 1) propone il piano triennale della prevenzione, salvo proroga normativa, entro il 15 dicembre di ogni anno;
 - 2) approva, salvo diverso termine legislativo, entro il 15 Dicembre 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
 - 3) sottopone, salvo diverso termine legislativo, entro il 31 Dicembre 2014 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
 - 4) presenta, salvo diverso termine legislativo, entro il mese di Gennaio 2015 e di ogni anno successivo, alla Giunta Comunale e su richiesta dei Consiglieri Comunali, anche al Consiglio Comunale, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
 - 5) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative;
 - 6) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - 7) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
 - 8) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano nonché in caso di unico responsabile di servizio in organico;

- 9) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- 10) ha l'obbligo, 30 aprile di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- 11) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione delle direzioni, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- 12) presenta entro il mese di Gennaio, alla Giunta Comunale una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;

ART. 7

i compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

- a) i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti o Responsabili esterni incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Devono inoltre dichiarare, annualmente, di non svolgere nessuna attività professionale in contrasto o in conflitto o incompatibile con la loro posizione lavorativa.
- b) per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, il Dirigente Responsabile di servizio presenta entro il mese di aprile di ciascun anno un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente/responsabile di servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;
- d) i dirigenti/responsabili servizio provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
- e) i dirigenti/responsabili servizio attestano il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - I) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - II) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e coerenza del sopra citato sistema.I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
- f) i dirigenti/responsabili di servizio con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- g) i dipendenti (selezionati dai dirigenti) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V

della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 giugno 2013, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

- h) i dirigenti/responsabili di servizio attestano il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- i) i responsabili delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
- j) i dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano;
- k) dirigenti/responsabili di servizio incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma XI legge 190/2012;
- l) il dirigente/responsabile di servizio della materia delle risorse umane, entro il 30 aprile 2014, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 del presente articolo;
- m) i dirigenti/responsabile di servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione ; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile 2014, il rispetto dinamico del presente obbligo;
- n) i dirigenti/responsabili di servizio procedono almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- o) i dirigenti/responsabili di servizio entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;
- p) il dirigente/responsabile di servizio della materia delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, a tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela;
- q) ciascun responsabile di servizio propone, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - I) le materie oggetto di formazione;
 - II) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

- IV) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- r) il responsabile di servizio presenta ,salvo diverso termine legislativo,entro il 10 Dicembre 2014 e di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- s) i responsabili di servizio monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 8

compiti del nucleo di valutazione

- a) i componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale. Il nucleo puo' essere costituito, per ragioni di contenimento della spesa, in forma monocratica anche in forma convenzionale estesa ad altri comuni, nella persona del segretario Comunale;
- b) il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti/responsabili di servizio;
- c) la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei dirigenti e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;
- d) il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 9

responsabilità

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. XII, XIII, XIV, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) ; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;
- e) la reiterata e colpevole mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, puo' costituire elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza;

ART. 10

disciplina del whistleblowing e recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Ai fini del whistleblowing (segnalazione fatti corruttivi da parte di dipendenti conosciuti in ragione della attività lavorativa espletata) il dipendente, che abbia notizia di fatti corruttivi, segnalerà con immediatezza al responsabile della prevenzione i fatti con descrizione ampia (giorno, luogo, oggetto dell'illecito, presunto autore) di quanto a sua conoscenza. La segnalazione dovrà provenire dalla e mail personale del dipendente

e dovrà essere trasmessa alla e mail del responsabile della prevenzione. La segnalazione non potrà formare oggetto di accesso o visione ex art. 24 c.1 lettera A legge 241 1990 salvo provvedimento della autorità giudiziaria.

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012. I termini indicati possono essere aggiornati periodicamente in base a sopravvenute normative legislative o direttive delle autorità superiori che prevedano diversi termini, proroghe o differimenti.

<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
15 Gennaio 2015	presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 Gennaio 2015	adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
15 Aprile 2015	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, di individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.	Responsabili Servizio
<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
15 aprile 2015	attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione, del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti/Responsabili di servizio
30 aprile 2015	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, della attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione;	Dirigente/Responsabili servizio
30 maggio 2015	rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione.
30 Aprile 2015	attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti Responsabili posizioni organizzative Dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione.
28 febbraio 2015 e fine febbraio di ogni anno	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti / Resp .servizio
30 aprile 2015 e fine febbraio di ogni anno	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, del piano annuale di formazione della direzione di propria competenza.	Dirigenti /Resp. servizio
30 aprile 2015	verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
1 maggio 2015	individuazione personale docente per istituzione corsi di formazione al personale adibito alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione
30 aprile 2015	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: relazione dettagliata sulle attività da porre in essere per l'attuazione effettiva delle regole di	Dirigenti

	legalità o integrità emanate dal Comune	
31 maggio 2015	proposta al Segretario Generale, dei procedimenti di controllo di gestione: monitorando le attività ad alto rischio di corruzione, con gli indicatori di misurazione dell'efficacia e efficienza. indicando in quali procedimenti si palesano criticità; ■ indicando le azioni correttive.	Dirigenti / Resp. servizio
30 giugno 2015	approvazione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione
tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi , lavori.	avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione ex dlgs. 163/2006;	Responsabile della prevenzione della corruzione
ogni tre mesi	relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione.
<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
ogni tre mesi	attestazione monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; i risultati consultabili nel sito web del Comune.	Dirigenti/Resp .servizio
ogni tre mesi	monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Dirigenti / Resp servizio
ogni mese	monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. e pubblicazione dei risultati del monitoraggio nel sito web del Comune.	Dirigenti / Resp. servizio
tempestivamente	■ informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. ■ adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale;	dirigenti / Resp. servizio
in ogni momento	rendere accessibili agli interessati (omissis) le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	dipendenti
costantemente	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, degli scostamenti e azioni correttive degli incarichi dirigenziali a contratto che superano la percentuale massima prevista dalla legge.	Dirigenti / resp servizio

ogni mese	attestazione monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	dirigenti / resp. servizio
<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
ogni settimana	■ monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.; relazione contestuale al dirigente delle eventuali anomalie;	Responsabili delle posizioni organizzative
ove se ne ravvisi la necessità	rotazione dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative che svolgono le attività a rischio di corruzione;	Sindaco/Resp prevenzione
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006	Dirigenti /resp. servizio
Entro il 15 Dicembre dell'anno di approvazione del piano	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Dirigenti /Resp. servizio
Entro il 15 Dicembre dell'anno di approvazione del piano	approvazione relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Entro il 31 Dicembre dell'anno di approvazione del piano	trasmissione al nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 Gennaio 2015 e di ogni anno successivo	approvazione esame azioni di correzione del piano di prevenzione della corruzione, a seguito delle criticità emerse.	Giunta Comunale
<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
fine febbraio 2015 e di ogni anno successivo	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti/Resp servizio

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità, correttezza amministrativa e compatibilità monetaria (T.U. 267/2000 e D.L. 174/2012).

IL FUNZIONARIO Responsabile del servizio
F.to D'ANGELO Francesco

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile attestante la regolarità, correttezza amministrativa e compatibilità monetaria (T.U. 267/2000 e D.L. 174/2012).

IL FUNZIONARIO del servizio ragioneria
F.to ROLE' Sara Maria

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Carnevale Chiara

IL SEGRETARIO
F.to D'ANGELO Francesco

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico il 20/01/2015 rimanendovi per 15 giorni consecutivi, a tutto il 04/02/2015 ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 e della legge 69 del 18.06.2009, articolo 32.

IL SEGRETARIO
F.to D'ANGELO Francesco

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

20/01/2015

DATA _____

IL SEGRETARIO
D'ANGELO Francesco

Trasmessa al Difensore civico:

☐ su richiesta della Giunta comunale ai sensi dell'art. 127, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000;

☐ essendo pervenuta richiesta scritta e motivata da parte del prescritto numero di consiglieri ai sensi dell'art. 127, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000, il _____ Prot. N. _____ che ne ha segnato ricevuta il _____

☒ Atto non soggetto a controllo.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
30/01/2015

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

☒ per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;

☐ per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
D'ANGELO Francesco