



**COMUNE DI ZACCANOPOLI**  
**PROVINCIA Di Vibo Valentia**

Originale

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>N. 9</b>	<b>Del 20 GENNAIO 2021</b>
-------------	----------------------------

<b>OGGETTO</b>	<b>Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021 – 2023</b>
----------------	---------------------------------------------------------------------------------

L'anno **DUEMILAVENTUNO**, il giorno **Venti** del mese di **GENNAIO** alle ore **11.30** nella sala delle adunanze del Comune di Zaccanopoli, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati oggi convocati i componenti la Giunta dell'Ente.

**All'appello risultano:**

		<b>Presente/Assente</b>
<b>BUDRIESI Maria</b>	<b>SINDACO</b>	Presente
<b>ALESSANDRO Enrico</b>	<b>ASSESSORE</b>	Presente
<b>LOIACONO Loretta</b>	<b>ASSESSORE</b>	Presente

per un totale di n.3 presenti su n. 3 componenti la Giunta comunale e n. 3 in carica.

**Partecipa il Segretario Dott. ARENA Domenico**, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4/a del Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Assume la Presidenza l'**Avv. BUDRIESI Maria** nella sua qualità di **SINDACO** e sottopone ai presenti la proposta di deliberazione in oggetto indicata.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**Richiamati:**

1.la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione la quale, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, individua in ambito nazionale gli organi incaricati di svolgere attività di controllo e prevenzione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione e prevede l'obbligo, anche a carico degli enti locali, di adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione e di nominare il funzionario responsabile, individuato di norma nel segretario generale dell'ente;

2.Il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

3.il D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico; – il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “ Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a noma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165”;

**Dato Atto Che:**

4. la legge 6/11/2012 n. 190 impone alle Pubbliche Amministrazioni, e tra queste agli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità;

5. la legge stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino pertanto di un Piano di prevenzione triennale avente la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

6. i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce ex legge (art. 1, comma 2bis legge 190/2012) atto d'indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;

**Visto** il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC ed altresì la rilevante riorganizzazione dell'ANAC con l'attribuzione in capo alla stessa delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);

**Vista** altresì la legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» che, all'art. 7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza);

**Preso atto** che con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha predisposto e adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge n. 90/2014, il quale ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;

**Preso atto** che il PNA 2016 è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute di recente e costituisce atto di indirizzo. Per la sua definizione sono stati costituiti appositi tavoli di approfondimento con la partecipazione attiva di operatori di settore, anche e non solo di amministrazioni pubbliche;

**Visto** che con delibera dell'ANAC n. 1064/2019

**Considerato che** è stato quindi predisposto il Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022, che tiene conto del fatto che:

1. Il modello organizzativo a presidio della trasparenza coinvolge numerosi soggetti esterni ed interni ed attribuisce agli organi di indirizzo politico un ruolo di impulso e regia dell'intero sistema;

2. All'interno dell'Amministrazione la responsabilità è ad ampio raggio, dai vertici a tutto il personale con un'integrazione marcata tra trasparenza e prevenzione della corruzione;

3. **Considerato** che il Piano comprende una prima parte relativa al contesto esterno ed interno con alcuni approfondimenti legati alla struttura organizzativa dell'amministrazione,

**Considerato che** entro il 31 gennaio c.a. occorre procedere all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021/2023;

**Visto ed esaminato** il P.T.P.C.T. predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione 2021/2023 e ritenuto meritevole di approvazione;

**Vista** la normativa in materia in particolare legge n. 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.lgs. 50/2016, d.lgs. 175/2016 ecc.;

**Viste** tutte le Determinazioni dell'ANAC in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**Visti:**

– il D.lgs. 267/2000 e il D.lgs. 165/2001; – lo Statuto Comunale;

– Acquisito il parere favorevole di cui all'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica reso dal Segretario Comunale;

A voti unanimi favorevoli resi ai sensi di legge;

## **DELIBERA**

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, e per l'effetto:

- 1.Approvare** il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023 del Comune di Zaccanopoli, come predisposto dal Segretario Comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale (sub A);
- 2.Di dare atto** che il Piano suindicato costituisce aggiornamento del PTPCT 2020/2022 e sostituisce quest'ultimo a tutti gli effetti di legge;
- 3.Affidare** al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) il monitoraggio sull'attuazione del piano e sulla pubblicazione degli atti nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale dell'Ente; 4
- 4.Disporre:**
  - 1.la pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi delle determinazioni ANAC n. 12/2015 e 831/2016;
  - 2.la trasmissione del presente piano ai Responsabili di Area, nonché alle RSU di questo Ente per gli adempimenti di competenza ivi contemplati;

Successivamente, la presente deliberazione, considerata l'urgenza, con separata votazione per alzata di mano, viene dichiarata immediatamente eseguibile con voti favorevoli unanimi, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici<sup>1</sup> in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

1)Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

2)Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento. Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che “laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa.” Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

3)Promozione e valorizzazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa nella materia degli appalti quale strumento ordinario di selezione delle offerte anche laddove, ai sensi dell’art. 95 del codice dei contratti pubblici, possa essere utilizzato il criterio del prezzo più basso.

---

<sup>1</sup> Gli obiettivi strategici sono previsti dall’art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 e richiamanti a pagina 16 della Deliberazione ANAC n. 831/2016; altresì dalle deliberazioni successive.

## **Allegato 1**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023 (LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)**

#### **INDICE**

**Art. 1 – Premessa**

**Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

**Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione:**

**a) Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione;**

**b) Altre misure di contrasto;**

**Art. 4 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione**

**Art. 5 – I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

**Art. 6 – I compiti dei Dipendenti**

**Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza**

**Art. 8 – I compiti dei Responsabili dei Servizi**

**Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione**

**Art. 10 – Responsabilità**

**Art. 11 – La trasparenza e l'integrità**

**Art. 12 - Clausola di invarianza**

**Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali**

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – 2021/2023**

### **(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)**

#### **Art.1 Premessa generale**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

#### **Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione

adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);

- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);

- la SNA, che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);

- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

## **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i compiti seguenti:

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);

- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;

- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;

- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;

- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;

- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Comunale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

### **Processo di adozione del PTPC**

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'ANAC ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni;

#### **a) Gestione del rischio**

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. A) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

#### **b) Formazione in materia di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### **c) Codice di comportamento**

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

#### **c) Altre iniziative**

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **La trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

In questo Ente è stata svolta ed attestata la pubblicazione di dati, informazioni e documenti imposti da ANAC.

La comunicazione relativa è stata pubblicata sul sito nell'apposta sezione.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascuna Area, secondo le indicazioni fornite dal responsabile della medesima ed in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In dettaglio, in esecuzione di quanto stabilito dall'art. 1, comma 9, lett. f), si individuano i seguenti specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:

1) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

2) Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento. Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”* Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

3) Promozione e valorizzazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nella materia degli appalti quale strumento ordinario di selezione delle offerte anche laddove, ai sensi dell'art. 95 del codice dei contratti pubblici, possa essere utilizzato il criterio del prezzo più basso.

Il piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1 della L.190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Tale piano è redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto sindacale ed individuato nella persona del Segretario Comunale;

Il piano per la prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina non protocolli di legalità o di integrità, ma regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

### **1) I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:**

- il Settore "Tecnico-manutentivo";
- il Settore "Sviluppo del territorio".

### **2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:**

- Settore "Amministrativo e servizi alla cittadinanza";
- Settore "Programmazione e gestione finanziaria e tributi";
- Settore "Vigilanza".

### **Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:**

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

### **Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

#### **Gestione del rischio**

##### **sub1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"**

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze,

##### **sub2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (...) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la P.A.;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

##### **sub3. Il trattamento dei rischi**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire.

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.

#### **a) Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione**

##### **1) Responsabili dei servizi**

La rotazione di tutti i responsabili dei servizi, con esclusione del Responsabile del Settore Vigilanza in quanto figura infungibile, a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, interesserà nel primo anno di applicazione, i due Settori più a rischio (Tecnico-manutentivo e Sviluppo del Territorio).

Come seconda fase, nell’anno successivo, la rotazione avverrà tra i responsabili dei due settori immediatamente meno a rischio (Programmazione e Gestione finanziaria; Amministrativo e Servizi alla cittadinanza);

Nel caso in cui non sia possibile disporre la rotazione per mancanza di figure fungibili tra loro, verrà redatto un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale ove si dà atto di tale evenienza. In conseguenza di ciò, non sarà disposta la rotazione, ma, nel programma dei controlli interni, verrà controllato un numero doppio di atti relativi a quei settori rispetto a quelli previsti nel programma annuale dei controlli interni.

##### **2) Dipendenti**

Rotazione dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (diversi dai responsabili di servizio di cui al comma precedente) (di categoria giuridica D o C) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale.

La rotazione sarà disposta con atto del responsabile del servizio (concordata col Segretario Comunale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, con atto del Segretario Comunale (concordata con i responsabili dei servizi) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori.

La rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

##### **3) Referenti**

Viene prevista l’individuazione, da parte dei responsabili dei servizi, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell’Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’Amministrazione e di costante monitoraggio sull’attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell’Anticorruzione, sentito il responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

#### **b) Altre misure di contrasto:**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell’esercizio della propria attività;
- regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione di giunta n. 60 del 30.12.2013;
- costante confronto tra Responsabile dell’Anticorruzione, Responsabili dei servizi e referenti;

- completa informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni responsabile del servizio indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i responsabili dei servizi, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione; per gli enti che non hanno il PEG, sarà dedicata alla fattispecie un'apposita sezione della Relazione Previsionale e Programmatica;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso ed il sito internet del Comune;
- modifica, se necessario, dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione ed adeguamento alla stessa.

#### **Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo, delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente o in associazione con enti contermini;
- 2) Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

### **Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente, al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili dei servizi;
- c) propone alla Giunta Comunale, ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei responsabili;
- e) individua, previa proposta dei responsabili dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) 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, in applicazione del regolamento sui controlli interni,
- g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima prevista dalle leggi di riferimento, producendo apposita attestazione; indica, a tal fine, (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco ed alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei responsabili dei servizi da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

### **Art. 6 – I compiti dei Dipendenti**

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi ed i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua 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.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al responsabile ed ai referenti 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.

Tutti i dipendenti, 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, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza**

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c.

Il responsabile, qualora ravvisi un'anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8 – I compiti dei Responsabili dei servizi**

I responsabili provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I responsabili procedono, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i responsabili indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I responsabili, devono monitorare con l'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 ed indicare in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il responsabile presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I responsabili devono monitorare i rapporti aventi maggior valore economico 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 dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione ed 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.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili dei servizi rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

### **Codice di comportamento**

#### **a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

*"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."*

#### **b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

#### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni

altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro (...).

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;

- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura

inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;

- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

### **Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);

- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

#### **Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento<sup>2</sup>.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

#### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17, della L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei

---

<sup>2</sup> Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...).

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Divieti *post-employment* (*pantouflage*)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

#### **1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**

*Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*

#### **2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001**

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;

- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

### **Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Inoltre, il Nucleo di Valutazione verificherà che i responsabili dei servizi prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività ed azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **Art. 10 – Responsabilità**

a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;

b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili di servizio e dei dipendenti;

c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, comma 44, D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

### **Art. 11 – La trasparenza e l'integrità**

Per ragioni di semplificazione dell'attività amministrativa, il Comune di Zaccanopoli (VV) sceglie di disciplinare la materia nell'ambito del presente regolamento, nella consapevolezza che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la migliore arma per l'azione di contrasto alla corruzione.

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui all'art. 1 c. 2 della legge 190/2012:

a) delle informazioni relative alle attività indicate nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;

c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, nonché sui costi dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;

e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano.

f) di tutti i dati previsti per l'apposito link "amministrazione trasparente", per come indicato nell'allegato al presente piano.

2. 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 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 responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza (questo obbligo sorgerà solo nel momento in cui il Comune si sarà dotato di un apposito software gestionale).

3. La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..

4. Il presente piano recepisce dinamicamente i successivi provvedimenti normativi con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

6. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

7. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

8. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

a) del Segretario Comunale;

b) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa ed alte professionalità;

c) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;

d) dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può 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 ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

9. 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.182, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

10. Accesso Civico - Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

-trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione ed al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore affari generali.

11. Il Comune, quale stazione appaltante, 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, è, in ogni caso, tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale in formato digitale standard aperto:

a) la struttura proponente;

b) l'oggetto del bando;

- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) 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.

12. Il Comune assicura la trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili di settore e sui tassi di assenza e di presenza del personale ai sensi dell'art. 21 legge 69/2009.

13. E' istituito presso la Segreteria Comunale "lo sportello anticorruzione" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione che evidenzia forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente; alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/20011 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano, non solo scambio di danaro, ma anche qualsiasi altra utilità, ivi inclusa la promessa di voto.

14. Le segnalazioni e le denunce presentate allo sportello anticorruzione sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

15. In caso di denuncia di un dipendente comunale, ferme le comunicazioni obbligatorie alle competenti autorità giudiziarie, è attivato automaticamente il procedimento disciplinare a carico del denunciato; durante il procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione.

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

### **Art. 12 Clausola di invarianza**

Il Comune provvede allo svolgimento delle attività previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal presente regolamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri economico-finanziari. Fa parte integrante del presente documento, altresì, il Codice di Comportamento dei Dipendenti di cui alla deliberazione di G.C. n. 60 del 30.12.2013.

### **Art. 13 Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione al Dipartimento della Funzione pubblica, è pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale e trasmesso, a mezzo posta elettronica, alle posizioni organizzative ed ai responsabili degli uffici e servizi. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera approvativa.

**ALLEGATO**

**PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE**  
**2021/2023**

**ANALISI DEL RISCHIO E MISURE PREVENZIONE**

**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: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del dlgs 163/2006)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del dlgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - 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 nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</li> <li>2) Fonte di finanziamento</li> <li>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</li> <li>4) Ditta aggiudicataria</li> <li>5) Inizio lavori</li> <li>6) Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>7) Data fine lavori</li> <li>8) Collaudo</li> <li>9) Eventuali accordi bonari</li> <li>10) Costo finale dell'opera</li> </ol>

**SCHEDA N. 2: URBANISTICA**

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Lotizzazioni edilizie	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scompiuto</li> <li>2) Predispozione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lotizzazione</li> <li>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lotizzazione</li> </ol>

<b>SCHEDA N. 3: EDILIZIA</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scanserizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

<b>SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (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) Tempistica trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza</li> <li>- Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>- Convenzione sottoscritta</li> </ul>

**SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
Utilizzo dei beni	Alto	Pubblicazione del sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante: - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione

**SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione

**SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI**

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro</li> <li>2) Pubblicazione nel rispetto della normativa sulla privacy di dati destinati di erogazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari</li> </ol>

**SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) principio della massima pubblicità</li> <li>2) adeguatezza dei membri della commissione: la commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità</li> <li>3) assenza di conflitto dei membri della commissione</li> <li>4) trasparenza nella gestione delle prove: la commissione dovrà procedere collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso. A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso. Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte del segretario verbalizzante della commissione. Al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.</li> </ol>

**SCHEDA N.9: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)
Avvio procedimento – segnalazione fatti all'Ufficio procedimenti disciplinari	Assoggettamento a minacce, condizionamento Manipolazioni dei fatti, omissioni - LIVELLO ALTO	Attività informazione, formazione e sensibilizzazione personale dirigente e non sui contenuti del codice comportamento e disciplinare

**SCHEDA N.10: COSTITUZIONE GIUDIZIO E INCARICO AVVOCATI ESTERNI**

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)
Decisione se costituirsi in giudizio	Valutazioni per favorire o ostacolare interessi privati – Condizioni esterne- LIVELLO MEDIO ALTO	Istruttoria e presentazione proposta dell'opera costituzione in giudizio in ogni caso
Individuazione legale	Discrezionalità scelta – livello medio alto	Affidamento secondo criteri oggettivi previa consultazione elenco avvocati e motivazione modalità diverse di individuazione
Determinazione corrispettivo	Discrezionalità nella quantificazione- livello medio-alto	Confronto preventivi diversi

**SCHEDA N.11 :ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE**

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)
Individuazione casi da sottoporre a verifica	Mancanza criteri oggettivi. Discrezionalità nella individuazione dei casi per favorire o ostacolare interessi privati LIVELLO ALTO	Definizione preventiva di piani di controllo sulla base di oggettivi criteri e rendiconto dei controlli fatti
Determinazione importo da recuperare	Discrezionalità nella determinazione quantum- pressioni e condizionamenti. LIVELLO ALTO	Tracciabilità operazioni svolte per la motivazione degli importi oggetto di recupero

**SCHEDA N.12 : AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)
Istruttoria pratica oggetto di richiesta di rilascio autorizzazione e/o concessione	Discrezionalità nella verifica requisiti per favorire o ostacolare interessi privati <b>LIVELLO ALTO</b>	Definizione preventiva di piani di controllo sulla base di oggettivi criteri, alternanza di personale nell'espletamento dei sopralluoghi di verifica caratteristiche strutturali dei servizi e rendiconto dei controlli fatti e accertamento versamento somme dovute ente

**ALLEGATO B**

**PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE**  
**2021/2023**

## **PROGRAMMA ATTIVITA' 2021**

Si tenderà a perfezionare di concerto coi Responsabili di servizio il regolamento sui procedimenti amministrativi adoperandosi per la predisposizione delle schede di rilevazione dei procedimenti e la modulistica da pubblicare sul sito.

I Responsabili di servizio dovranno provvedere alla nomina dei Responsabili di procedimento per ambiti omogenei di competenza ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. All'interno di ogni settore andranno individuati uno o più referenti incaricati di curare lo scambio di informazioni tra settore e Responsabile prevenzione della corruzione.

Sarà dedicata particolare attenzione alla formazione del personale attraverso moduli gradualmente e diversificati. A tale scopo ci si prefigge di:

- a) illustrare il Piano e il codice di comportamento dei dipendenti al personale dipendente tramite incontri tenuti dal Segretario Generale con il supporto di altre figure;
- b) formare il personale che opera nei settori di rischio alto attraverso partecipazione a corsi;
- c) Organizzazione seminari aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione
- d) Coinvolgimento di associazioni culturali e sindacali per l'attuazione di ogni tipo di iniziativa tendente a migliorare la conoscenza delle informazioni in tema di prevenzione della corruzione.

Le altre azioni da realizzare nel corso dell'anno e poi nel triennio di riferimento avranno ad oggetto le misure specifiche di prevenzione per attività più a rischio secondo la mappatura riportata nell'Allegato A.

**ALLEGATO**

**PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E  
INTEGRITA' 2021/2023**

## **PROGRAMMA ATTIVITA' 2021**

Verrà coordinato dal Responsabile trasparenza un gruppo di lavoro formato da dipendenti di vari settori preposto a presidiare meglio gli obblighi di pubblicazione. Al fine di gestire la sezione dedicata alla trasparenza in modo organico sono previste varie fasi di lavoro. La prima fase ha per oggetto la ricognizione degli obblighi di pubblicazione sulla base del decreto n.33/2013 e dei contenuti delle sotto-sezioni con ricerca dei documenti e delle informazioni da pubblicare. La seconda fase si occupa dei contenuti delle sotto sezioni collegate a sezioni con l'obiettivo di popolarle dei contenuti minimi richiesti. La terza fase tenderà ad occupare tutte le restanti sezioni. In ogni caso anche tenuto conto delle previsioni programmate si concentrerà ogni attenzione al fine di curare ogni aspetto, anche per il tramite di giornate formative ad hoc, inerente l'efficacia della pubblicazione degli atti.

Sarà cura del responsabile per la trasparenza dare ascolto e coinvolgere i cittadini, le imprese, le Associazioni al fine di raccogliere suggerimenti e sollecitazioni tendenti a migliorare il servizio seguendo le seguenti linee direttrici:

- creazione all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente di strumenti a disposizione degli stakeholders per fornire valutazioni e suggerimenti in merito alle modalità e alla qualità delle informazioni pubblicate e in generale sulle iniziative dell'ente in materia di trasparenza e integrità;
- realizzazione di opuscoli informativi sulle iniziative adottate in materia di trasparenza e integrità
- organizzazione apposite giornate della trasparenza.

**COMUNE DI ZACCANOPOLI**

*Provincia di Vibo Valentia*

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: Adozione Piano  
ANTICORRUZIONE 2021-2023.**

SETTORE AMMINISTRATIVO

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

Zaccanopoli li 20.01.2020

IL Responsabile del Servizio

Il presente verbale, letto ed approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO  
F.to Avv. BUDRIESI Maria

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. ARENA Domenico

\*\*\*\*\*

Il Responsabile dell'Area Amministrativa esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
F.to Dr. Dr. ARENA Domenico

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che della presente deliberazione è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 09.02.2021 per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Dr. ARENA Domenico

Zaccanopoli, lì

\*\*\*\*\*

#### **ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale ATTESTA che la su estesa deliberazione:

- [ ] E' divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 (trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione);
- [X] E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Dr. ARENA Domenico

Zaccanopoli, lì 20.01.2021