

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SULLA TRASPARENZA E DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (A VALENZA PROVVISORIA) . -

L'anno **duemilatredici** il giorno **sedici** del mese di **settembre** alle ore **22:00**, nella sala delle adunanze, previamente convocata si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello risulta quanto segue:

TASSONI LUIGI	P
ADAMI LUCIO	P
BOLLA PAOLO	P
BRUN STEFANIA	P
GIAROLO SANDRO	P

(P)resenti n. 5, (A)ssenti n. 0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **SARDONE LUIGI TOMMASO**.

Il Signor **TASSONI LUIGI** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

PARERI DI COMPETENZA

Premesso che la proposta di deliberazione della Giunta Comunale in ordine all'oggetto sopra citato ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 nelle seguenti risultanze

Parere: **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica

Alonte 16-09-2013

Il Responsabile del Servizio
f.to BONATO GIUSEPPE

Parere: **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica

Alonte 16-09-2013

Il Responsabile del Servizio
f.to DOVIGO ANDREA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SULLA TRASPARENZA E DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (A VALENZA PROVVISORIA).

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE con legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

CONSTATATO che la suddetta legge n. 190/2012, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune, individuato nella figura del Segretario Comunale, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, fra cui, specifico per gli enti territoriali, il comma 60 dell’art. 1, che testualmente recita:

“Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

- alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;
- all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all’articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;
- all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.”.

RICHIAMATO, altresì, il decreto legislativo 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, dove sono previsti una serie di adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità (“Amministrazione trasparente”).

RICHIAMATA la Delibera n.50/2013 della Civit “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”, ove si stabilisce che il termine per l’adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è il 31 gennaio 2014 (pag. 7).

RITENUTO opportuno, nelle more di emanazione delle Linee di indirizzo predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, procedere all’approvazione, seppure in via provvisoria, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, al fine di orientare l’azione amministrativa in relazione al termine finale di approvazione sopra citato e per consentire il suo adeguamento a tale data. I Piani allegati, inoltre, dovranno essere coordinati con il Piano delle performance in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PDO).

RICHIAMATO lo schema dei Piani predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune, allegato 1 e allegato 2, parte integrale e sostanziale del presente provvedimento.

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni; il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni; il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»; il vigente «Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi».

VISTI i pareri resi dai Responsabili dei servizi.

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di Legge.

DELIBERA

1 - Di approvare, in prima applicazione e nelle more degli adempimenti di cui al comma 60 dell’articolo 1 della legge 190/2012, il “PIANO DELLA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA” e il “PIANO

TRIENNALE ANTICORRUZIONE” che si allega alla presente deliberazione facendone parte integrante (allegato 1 e 2);

- di dare atto che i Piani verranno adeguati a seguito dell’approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che dovrà essere predisposto sulla base delle linee guida dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvate dalla CIVIT;

- di pubblicare copia dei presenti Piani, ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell’ente.

- Di dichiarare con successiva e separata votazione (dallo stesso esito) l’immediata eseguibilità.

COMUNE DI ALONTE

(Vicenza)

allegato a) delibera di G.C. n. 40 del 16 settembre 2013

(il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale)

PIANO DELLA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

(in via provvisoria)

Con l'emanazione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 il Legislatore ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Il presente Piano costituisce una prima definizione per illustrare la portata innovativa del Decreto Legislativo n.33/2013, applicativo della Legge n.190/2012, e stabilire gli adempimenti necessari per rispettare le norme di legge sulla trasparenza, accessibilità, pubblicazione ed efficacia atti.

Si evidenzia il nuovo istituto dell'"Accesso *Civico*" che costituisce l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, sia sotto l'aspetto dell'accesso agli atti che dell'efficacia, qualora prevista dalla legge (risponde sotto il profilo erariale colui che provvede alla liquidazione del corrispettivo ad un professionista per gli incarichi di collaborazione senza che si sia previamente pubblicato sul sito *web* dell'Amministrazione il relativo provvedimento di conferimento, completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, Corte Conti, Sezione Giurisdizionale Molise, sent. n. 48 del 29 aprile 2013).

Le norme coesistono con il diritto di accesso stabilito dalla Legge n.241/90 e art.10 del TUEL.

Il nuovo istituto giuridico impone alle pubbliche amministrazioni di rendere pubblici i documenti e riconosce al cittadino il diritto di richiederli, senza dimostrare un interesse differenziato, qualora le amministrazioni abbiano omissso di pubblicarli. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, quindi, non deve essere motivata. È gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, il quale è chiamato a pronunciarsi sull'istanza.

In prima applicazione è il Sig. Giuseppe Bonato – Responsabile P.O. Area Amministrativa-finanziaria;.

La disciplina rafforza i vincoli alla pubblicazione sul sito *internet* di tutte le pubbliche amministrazioni delle informazioni essenziali previste dal Legislatore; estende agli Enti locali ed alle regioni degli obblighi di adozione del "**Programma triennale per la trasparenza**" e della nomina dello specifico responsabile; denomina la specifica sezione del sito come "**Amministrazione trasparente**" al posto di quella denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", prevista dal D. Lgs. n.150/2009.

Il provvedimento, entrato in vigore il 20 aprile 2013, è articolato in 53 articoli e una tabella che raccoglie i contenuti delle informazioni che devono essere pubblicati nella parte del sito denominata *Amministrazione trasparente*".

Le misure in esame danno attuazione ai principi costituzionali "*di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione*" e costituiscono, altresì, livelli minimi essenziali delle prestazioni che devono essere erogate dalle P.A.: hanno natura obbligatoria.

Il Legislatore impone il rispetto di alcune prescrizioni per quanto riguarda le caratteristiche del sito e il contenuto minimo delle informazioni ivi pubblicate.

Copia conforme all'originale digitale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate"

In particolare, le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rivestono carattere pubblico, devono poter essere utilizzate in modo gratuito da parte degli utenti e, in linea generale, devono essere trattate in modo da consentirne la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca.

La tutela della riservatezza (cd. privacy) deve essere garantita attraverso la previsione di forme specifiche di pubblicazione per i dati sensibili e giudiziari, nonché attraverso la garanzia dell'anonimato per le informazioni personali (nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia "*strettamente indispensabile*" e nei termini previsti dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale).

Si da attuazione alle Direttive del Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it): Linee guida del Garante per posta elettronica e internet - 1° marzo 2007, n.13; Internet: sui siti di comuni e province trasparenza, ma con dati personali indispensabili - 19 aprile 2007, n.17; Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico - 14 giugno 2007, n.23; Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011, n.88.

I dati sensibili non vanno mai pubblicati, e in ogni caso è vietato pubblicare e diffondere informazioni sulla salute e informazioni eccedenti che possano creare disagio alla persona o esporla a conseguenze indesiderate.

Si richiamano i principi: **necessità** (individuare l'obbligo o meno di pubblicità legale); **proporzionalità** (pertinenza e non eccedenza); **diritto all'oblio** del soggetto interessato coinvolto attraverso tecniche informatiche che escludano l'indicizzazione (la pubblica amministrazione commette illecito se effettua il trattamento di un dato sensibile che risulti eccedente le finalità pubbliche da soddisfare, Cass. Civ., Sez.1, 13 febbraio 2012, n.2034).

Su ogni comunicazione e/o documento dovrà essere indicato (onere informativo) l'indirizzo del sito e della pec istituzionale, il nominativo del Responsabile del procedimento (il titolare della competenza), il nominativo del Responsabile della trasparenza e di colui che ha il potere sostitutivo (Segretario comunale), i termini di conclusione del procedimento, i recapiti telefonici e gli orari di apertura al pubblico.

Nella comunicazione - in ogni caso - debbono essere indicati: l'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti; deve contenere la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione; nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza (ex art. art.8 della Legge n.241/90). Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

Il sito deve essere costantemente aggiornato, comprensibile per gli utenti e di facile consultazione, le informazioni devono essere pubblicate nel cosiddetto "formato aperto" e devono contenere la citazione della fonte.

Il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" va aggiornato annualmente (in prima applicazione, in coincidenza con l'approvazione del PEG — PDO), che indica le iniziative previste per garantire: sia un adeguato livello di trasparenza e legalità che lo sviluppo della cultura dell'integrità (cfr. art. 97 Cost.).

Il contenuto del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" prevede:

- le iniziative da assumere per garantire un adeguato livello di trasparenza, lo sviluppo della cultura dell'integrità e la regolarità per quanto riguarda la trasmissione dei flussi di informazione previsti dal legislatore come obbligatori;
- interventi finalizzati a garantire il massimo di trasparenza in ognuna delle fasi dei cicli di gestione della performance ed obbligo di illustrarne i tratti essenziali nelle "giornate sulla trasparenza".

Al Responsabile per la trasparenza sono posti i seguenti obblighi:

Copia conforme all'originale digitale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate"

- predisposizione ed aggiornamento del Piano per la trasparenza;
- verifica del rispetto del dettato normativo, con particolare attenzione al dovere della pubblicazione sul sito internet delle informazioni minime;
- segnalazione all'organo di indirizzo politico (Sindaco), all'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, del mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In relazione a tali adempimenti è obbligo da parte dell'Organo elettivo (Sindaco) individuare altro responsabile dell'attività gestionale (da svolgere in convenzione se non presente all'interno dell'Ente), atteso che il Responsabile dell'anticorruzione (alias il Segretario comunale) non può essere Responsabile dell'ufficio disciplinare (la CIVIT, nel marzo 2013, ha così disposto "la Commissione ha espresso l'avviso che, anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, il responsabile della prevenzione della corruzione non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi"), similmente dell'OIV (o Nucleo di valutazione).

Sono disposte specifiche sanzioni a carico dei Responsabili nei casi di inadempimento. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si riporta la Struttura delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale dai responsabili individuati.

Il Responsabile della gestione del sito è il Responsabile dell'Area Tecnica (R2).

Responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (D.P.R. n.445/2000) è il Responsabile dell'Area Amministrativo-finanziaria (R1).

Il Responsabile per la trasparenza, per l'anticorruzione, per il potere sostitutivo è individuato dalla legge - di norma o in mancanza di individuazione - nel **Segretario comunale** (norme di riferimento: Legge n.241/90; 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013).

In prima applicazione: i Responsabili di Area (P.O.) sono responsabili del contenuto delle Sezioni, i quali potranno individuare i singoli responsabili per l'inserimento dei dati.

Salvo diversa determinazione della P.O. i responsabili dell'inserimento dei dati sono:

P.O. R1 - Area Amministrativo-finanziaria.

P.O. R2 – Area Tecnica.

Struttura delle informazioni sui siti istituzionali

I termini di applicazione delle norme sulla trasparenza sono definiti dall'articolo 49 del D.Lgs. n.33/2013 e dal comma 60 della Legge n.190/2013 (si rinvia per relationem).

La sezione dei siti istituzionali denominata "**Amministrazione trasparente**" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella che segue. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella.

Nel servizio sono indicati i singoli responsabili (ovvero, i responsabili per gli atti di competenza dell'Area di riferimento).

Note esplicative:

"All'adozione" (A.D.) al momento dell'adozione dell'atto, o di modifiche.

Copia conforme all'originale digitale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate"

"Segretario comunale" (S.C.).

"Posizioni Organizzative" (P.O.).

La periodicità delle informazioni viene definita dalla Legge, o in mancanza coincide con le modifiche — aggiornamento dei provvedimenti o degli atti (A.D.); si rinvia all'allegato 2 della Deliberazione CIVIT n.50/2013.

Viene garantito il diritto all'oblio, come diritto alla corretta e aggiornata rappresentazione dell'informazione secondo i principi di proporzionalità, attinenza, eccedenza, essenzialità.

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione.

Il Programma Trasparenza è aggiornato annualmente.

A scadenza almeno annuale si procede ad una verifica - aggiornamento dei dati, provvedimenti e atti pubblicati, salvo diversa periodicità prevista dalla Legge (es. tassi di assenza: trimestrale ex ultimo comma articolo 16, D.Lgs. n.33/2013).

Il Responsabile dell'Area Tecnica (R2) si occupa delle pubblicazioni indicate dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), comprese le informazioni di cui all'articolo 1, commi 27, 16 lett.b) della Legge n.190/2013 (cfr. comunicato congiunto CIVIT — AVCP del 25 giugno 2013).

Le pubblicazioni sul sito istituzionale sono riferite alle materie e funzioni non trasferite ad altri soggetti.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti riferimento al decreto 33/2013)	Servizio responsabile dell'alimentazione del dato
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	S.C.
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	P.O.
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	P.O.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14	R1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	S.C.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	R1 - R2
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	P.O.
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	P.O.
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	R1
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c. 2, 3	R1

	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	R1
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	R1
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2	R1
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	R1
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	R1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	R1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	R1
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	R1
Bandi di concorso		Art. 19	P.O.
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	R1-R2
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	R1-R2
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	R1-R2
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	R1-R2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	R1-R2
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	R1
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	R1
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	R1
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	R1
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	P.O.
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	P.O.
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	P.O.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	R1

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	R1
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	P.O.
Controlli sulle imprese		Art. 25	R2
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2	P.O.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	P.O.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	P.O.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	R1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	R1
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	R2
	Canoni di locazione affitto	Art. 30	R2
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	S.C.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	P.O.
Servizi erogati Pagamenti dell'amministrazione	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	R2
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	R2
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	R2
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	R1
Pagamenti dell'amministrazione Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	R1
		Art. 38	R2
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	R2
Informazioni ambientali		Art. 40	R2
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	R2
Altri contenuti			P.O.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

Copia conforme all'originale digitale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate"

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "*Altri contenuti*".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'Amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "*Amministrazione trasparente*" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

I singoli responsabili sono autorizzati al trattamento dei dati da pubblicare.

In sede di verifica e/o in occasione dei controlli interni e comunque entro il corrente anno si procederà a comparare le pubblicazioni effettuate con l'Allegato 1 (sezione "*Amministrazione trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti*"), di cui alla Deliberazione CIVIT nr. 50/2013.

COMUNE DI ALONTE

(VICENZA)

allegato b) delibera di G.C. n. 40 del 16 settembre 2013

(il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale)

PIANO TRIENNALE PROVVISORIO "ANTICORRUZIONE"

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità: la trasparenza è la prima misura.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto per introdurre e sviluppare il "*Piano di prevenzione della corruzione*": per espressa previsione del Decreto Legislativo n.33/2013 gli obiettivi indicati nel "*Programma triennale trasparenza*" sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali.

Ai sensi della Legge n.190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" il Comune di Alonte ogni anno adotta un "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*" con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Si precisa che il presente piano interessa le materie e le funzioni non trasferite all'Unione Comuni del Basso Vicentino (cfr. sopra).

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In prima applicazione, viene trasmesso ad ogni dipendente un breve dispensa sulla cultura della Legalità.

L'attività di formazione compete al Responsabile dell'Anticorruzione identificato nel Segretario comunale (*ex* comma 7, dell'articolo 1, della Legge n.190/2012).

Il Segretario comunale, responsabile del Comune della prevenzione della corruzione, predisponde ogni anno, entro il 31 gennaio, il "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*" che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito *internet* del Comune nella sezione "*TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE*".

Le attività del Comune che possono presentare un rischio di corruzione sono le seguenti:

Copia conforme all'originale digitale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate"

- 1 - autorizzazioni e concessioni;
- 2 - scelta del contraente;
- 3 - selezioni del personale;
- 4 - concessione di contributi e attribuzione di vantaggi economici.

Ai fini del disposto legislativo costituiscono "**elevato rischio**" di corruzione solamente le attività sopradescritte. Il grado di rischio può essere modificato annualmente, sulla base dei monitoraggi periodici.

Sono considerate altresì a rischio ("**medio - alto**") le seguenti attività:

1. esercizio del potere di revoca/annullamento;
2. progettazione di un servizio o fornitura;
3. accordi *ex art. 1* della Legge n.241/1990;
4. procedimento di formazione di un regolamento;
5. gestione del patrimonio;
6. proroghe/rinnovi;
7. affidamenti diretti, di urgenza, indagini di mercato che precedono le gare;
8. assegnazione alloggi;
9. sponsorizzazioni e donazioni a favore dell'ente;
10. urbanistica negoziata, varianti urbanistiche proposte da privati, monetizzazioni, bonus volumetrici, controlli scia e controlli in genere;
11. nomine in società pubbliche, legali esterni, incarichi art.110 TUEL, consulenze in genere;
12. negli appalti le cessioni di aziende, cessioni ed esecuzione di contratto;
13. affidamenti servizi pubblici locali;
14. accertamenti, sgravi tributi, indennizzi, transazioni, chiusura contenzioso;
15. liquidazioni, collaudi. varianti in corso d'opera;
16. procedimenti sanzionatori, pagamenti in genere.

Sono definite come **maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa** le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

Sono condotte abusive:

- 1 - parcellizzare una commessa pubblica per andare sottosoglia e limitare le norme sulla concorrenza in sede di gare;
- 2 - prorogare per un arco di tempo significativo un contratto pubblico al solo scopo di riaffidare il contratto;
- 3 - costruire artificiosamente lotti di prodotti a pacchetto, comprensivi di prodotti brevettati e non brevettati (per trasferire l'esclusiva anche ai non brevettati);
- 4 - elevare artificiosamente i requisiti di partecipazione per impedire l'accesso delle piccole imprese.

Copia conforme all'originale digitale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate"

Tutti i responsabili di procedimento sono inseriti in programmi di formazione.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e/o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Al fine di evitare "*conflitti di interesse*" in ogni procedura di gara e/o concorsuale e/o affidamento di servizio e/o fornitura e/o contratto e/o lavoro e/o erogazione di benefici (di qualsiasi natura) il responsabile del procedimento potrà dichiarare - in forma scritta - l'assenza di conflitto di interessi anche potenziale; tale dichiarazione deve risultare in istruttoria.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle materie sopra indicate devono darne informazione scritta al Segretario comunale a scadenza di norma semestrale; tale attività va coordinata con i controlli successivi di regolarità amministrativa.

Il rispetto dei termini di conclusione è un elemento base del rispetto del principio di legalità; ogni ritardo va adeguatamente motivato e comunicato al Segretario comunale: i termini di conclusione dei procedimenti vanno monitorati a scadenza (di norma semestrale a cura di ogni P.O.).

Le scadenze per comunicazioni di norma vanno fatte "*quadrimestralmente*" e in ogni caso ogni "*semestre*".

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Segretario comunale per le aree con rischio medio o alto, opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti per accertare periodicamente il fattore di rischio.

Le attività del Segretario comunale inerenti il "*Piano Triennale Anticorruzione*" sono a forma libera il monitoraggio di cui sopra può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti dovuti ai sensi del Regolamento di Contabilità – Disciplina dei Controlli Interni (**Delibera Consiglio comunale n. 2 del 12 marzo 2013**). Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di "*elevato rischio o di infiltrazione mafiosa*" del presente Piano, devono essere pubblicati entro 30 giorni sotto la responsabilità della P.O. (Responsabile di Area), salvo diverso termine previsto dalle legge.

Nel sito *internet* deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture, e gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

La rotazione degli incarichi deve avvenire a scadenza quadriennale e ogni volta che il soggetto sia coinvolto in un procedimento per reati contro la P.A. (cfr. Delibera CIVIT n.14/2013, in tema di applicabilità dell'articolo 1, comma 46, in caso di sentenza di non doversi procedere per intervenuta prescrizione successiva a sentenza di condanna per reato contro la pubblica amministrazione).

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al Responsabile di Area e al Segretario comunale.

Il Segretario Comunale entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito *internet* nella sezione Copia conforme all'originale digitale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate"

TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale per tramite del Sindaco (oltre agli adempimenti previsti dalla Legge).

Non costituiscono incompatibilità e/o conflitto di interessi gli atti di liquidazione o di impegno di compensi o altre spettanze disposte dal Capo Area (P.O.) per collocazione nell'ambito della struttura organizzativa sia deputato per ruolo alla liquidazione o all'impegno medesimo, così come la partecipazione del Segretario comunale ad atti (delibere di Giunta e/o Consiglio comunale) nei quali risulta responsabile *ex officio*.

Il Segretario comunale si astiene dal verbalizzare sedute di Giunta e/o Consiglio comunale in presenza di un conflitto di interessi (interesse proprio): viene sostituito - nella verbalizzazione - da un soggetto individuato dal Sindaco.

Il piano della trasparenza e dell'anticorruzione è predisposto dal Segretario comunale, adottato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale, trasmesso per conoscenza al Prefetto di Vicenza (salvo le comunicazioni previste dalla legge o dalle Autorità di vigilanza).

Si individuano misure di prevenzione del rischio:

1. NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile dell'Area.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a Copia conforme all'originale digitale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate"

mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.

i) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica.

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive.

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

n) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "*débat public*" (dibattito pubblico) coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito *web* comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima).

p) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

2. NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITÀ DELLE ATTIVITÀ:

- istituire l'Albo dei fornitori ad opera del Responsabile Area Amministrativa-Finanziaria;

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente (tutte le P.O.);

- istituire il Registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare a cura di ogni P.O. in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (ad opera Responsabile area Tecnica).

3. NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni. In presenza di norme interne contrastanti si procede alla disapplicazione motivata.

b) tutte le P.O. procedono a informare il Segretario comunale (almeno ogni semestre): 1. l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento; 2. l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego; 3. tutte le P.O. hanno l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti al fine di evitare di dover accordare proroghe, pertanto, dovrà essere trasmesso l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga; 4. l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento; 5. l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale; 6. l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto; 7. l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui al D.P.R.

Copia conforme all'originale digitale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate"

n.445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di procedimento o area dell'Ente.

Le P.O. in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 1 Legge n.241/1990, dei contratti e delle convenzioni hanno cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

I componenti esterni delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

In sede di prima applicazione, del presente Piano **entro 30 giorni dalla sua approvazione**, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione cui si provvederà a seguito dell'emanazione del "**Piano Nazionale di Prevenzione della corruzione**" e non appena note le specifiche intese da adottarsi ai sensi del comma 60 dell'art. 1 della Legge n.190/2012, in sede di Conferenza Unificata.

In sede di revisione del presente piano si provvederà contestualmente alla revisione del "**Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità**" che del Piano stesso costituirà un'apposita sezione. Ciascuna P.O. provvede a trasmettere di norma ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale del personale comunale dallo stesso individuato.

L'inosservanza del Piano e/o il ritardo e/o omissione di rispondere alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione costituisce motivo valido di avvio del procedimento disciplinare, salvo ulteriori responsabilità definite dalla legge.

In prima applicazione e in attesa dell'adozione del Codice di comportamento si rinvia *per relationem* al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

Il presente Piano verrà pubblicato nel sito istituzionale e comunicato ad ogni dipendente.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to TASSONI LUIGI

Il Segretario Comunale
F.to SARDONE LUIGI TOMMASO

N. _____ Reg. Pubbl.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo comune per 15 giorni da oggi.

Alonte

Il Responsabile delle Pubblicazioni
F.to VIGOLO ROBERTA

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

(Art.125 D.Lgs. n.267/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi _____ giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari.

Alonte

Il Responsabile delle Pubblicazioni
F.to VIGOLO ROBERTA

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

Alonte

Il Segretario Comunale
SARDONE LUIGI TOMMASO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Artt. 126, 127 e 134 D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la sujestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è:

Immediatamente esecutiva

Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di 10 gg. dalla data di pubblicazione.

Alonte _____

Il Segretario Comunale