



VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 25/03/2015, con la quale sono stati approvati il Piano della Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, riferiti al triennio 2015/2017;

RICHIAMATA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

CONSIDERATO che, con il suddetto intervento normativo, sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo, nonché individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

ATTESO:

- » che tutte le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della citata Legge, entro il 31 gennaio di ogni anno debbono dotarsi di un Piano per la Prevenzione della Corruzione, approvato dall'Organo Esecutivo su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, ai sensi dell'art. 1, comma 3, della L. n. 190/2012, negli Enti Locali è individuato nella figura del Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione;
- » che tale Piano deve risultare coerente e, possibilmente, coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- » che il 24/07/2013, in sede di Conferenza Unificata Stato – Regioni ed Autonomie Locali, sono stati precisati, in attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, gli adempimenti ed i termini per gli Enti Locali;
- » che il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013.

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 190/2012, il contenuto necessario del Piano Anticorruzione si identifica con:

1. l'individuazione delle attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 della citata Legge, nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
2. la previsione di procedimenti di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a eludere il rischio di corruzione;
3. la previsione, con particolare riguardo alle attività di cui sopra, di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. il monitoraggio del rispetto dei termini legali e regolamentari per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
5. il controllo costante dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che, con la medesima, stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione a vario titolo, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando, altresì, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti, nonché i dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione;
6. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti dalla Legge;
7. la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

ACCERTATO che, a norma dell'art. 10, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013, il Piano Anticorruzione incorpora in sé il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

RILEVATO che l'assolvimento degli obblighi di trasparenza costituisce, quindi, il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di Prevenzione della Corruzione;

ATTESO, inoltre, che la finalità del Piano è quella di prevenire il rischio corruttivo nell'attività amministrativa dell'Ente, con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza, intesa come elemento indispensabile per accrescere la divulgazione verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'Ente;

PRESO ATTO che la competenza ad approvare il Piano appartiene all'Organo Esecutivo, in esecuzione ed ottemperanza della deliberazione ANAC n. 12/2014, secondo la quale la competenza ad adottare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, per quanto concerne gli Enti Locali, spetta alla Giunta, anche in considerazione della stretta connessione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i documenti di programmazione previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione, salvo diversa previsione adottata, dal singolo Ente, nell'esercizio del potere di autoregolamentazione;

DATO ATTO che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché per la Trasparenza e l'Integrità è individuato nella persona del Segretario Comunale pro – tempore, titolare della sede di Segreteria e/o a scavalco;

ATTESO, altresì, che lo schema di Piano, inerente il triennio 2016/2018, appare essere coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione e con le Linee Guida dell'ANAC, introdotte con la determinazione n. 12 del 28/10/2015;

• VISTA la Legge n. 190/2012;

• VISTO il Decreto Legislativo n. 33/2013;

• VISTE le determinazioni adottate dall'ANAC;

• VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana, come modificato ed integrato con LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000.

#### SI PROPONE

1. DI APPROVARE il Piano per la Prevenzione della Corruzione con annesso Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, entrambi aggiornati al Triennio 2016/2018, nei testi che si allegano alla presente proposta per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. DI PUBBLICARE il Piano in oggetto, permanentemente ed esclusivamente, sul sito istituzionale del Comune di Maletto, in ossequio alle disposizioni impartite dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28/10/2015 che, alla pagina 51, quarto periodo, recita testualmente: **“Si evidenzia che i PTPC, anche quelli 2016-2018, devono essere pubblicati esclusivamente sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”, “Corruzione”. In una logica di semplificazione degli oneri, pertanto, essi non devono essere trasmessi all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica. Al fine di consentire il monitoraggio dell'ANAC, le amministrazioni e gli enti mantengono sul sito tutti i PTPC adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti all'ultima”**;
3. DI TRASMETTERE copia del Piano de quo ai titolari di posizione organizzativa;
4. DI DELIBERARE l'immediata esecutività del conseguente atto deliberativo ai sensi della L.R. n. 44/1991.

Il Responsabile della Prevenzione Corruzione

(Proponente)

Segretario Comunale Dott.ssa Annamaria  
Costa

Il Sindaco

Barbagiovanni Miracolo Salvatore M.

COMUNE DI MALETTO  
Provincia di Catania



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2016 - 2018

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale

n. 13 del 09/03/2016

### **Art.1 - Riferimenti e oggetto**

1. Il Piano della Prevenzione della Corruzione del Comune di Maletto costituisce imprescindibile atto programmatico ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 142/1990 recepita dall'art.1 della L.R. n. 48/1991.
2. Ai sensi dell'art.1 della Legge n.190/2012, il Piano:
  - fornisce 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;
  - non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne stabilisce le regole di attuazione e di controllo;
  - indica le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale di P.A., i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari.

### **Art. 2 – Attività particolarmente esposte alla corruzione**

1. Sono a rischio di corruzione:
  - a. Le attività che, ai sensi dell'art.1, comma 16, della Legge n. 190/2012 concernono:
    - materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (art.53 D.Lgs. n. 165/2001);
    - materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D. Lgs. n.165/2001);
    - materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle Pubbliche Amministrazioni (art.54 D.Lgs. n. 85/2005 - CAD);
    - retribuzioni degli incaricati di Posizione Organizzativa e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art.21 Legge n. 69/2009);
    - trasparenza (art.11 Legge n. 150/2009);
    - materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM (art.1, comma 31, Legge n.190/2012).
  - b. Le attività ove devono essere assicurati livelli essenziali nelle prestazioni mediante pubblicazione, sul sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e precisamente:
    - le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
    - le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;
    - le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilii finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati;
    - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del D.Lgs. n. 150/2009.
  - c. Sono, altresì, a rischio di corruzione le seguenti attività:
    - assegnazioni beni antimafia;
    - attività connesse alla spending review (es. telefonia, auto, CONSIP, etc);
    - gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alle Aree, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
    - rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
    - trasferimenti di residenza;
    - liquidazioni salario accessorio (es: turnazione, straordinario);
    - controllo informatizzato delle presenze;
    - consumo di carburante;
    - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
    - attività di edilizia privata e condono edilizio (fase istruttoria);
    - strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
    - rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi della Legge. n. 328/2000;
- opere pubbliche: attività successiva alla fase dell'aggiudicazione definitiva;
- attività di Polizia Municipale: a) rispetto dei termini, perentori,ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti; b)attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o delle Aree del Comune; c) espressioni di pareri, nulla osta, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non,relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o Aree del Comune; d) rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dell' Area di P.M.; e) procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza.
- noli a freddo di macchinari;
- noli a caldo;
- scomputo opere di urbanizzazione.

### **Art. 3 – Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Il Comune emana il Piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione indicate nell'art. 2.
2. Il Piano di formazione deve contenere:
  - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività di cui all'art. 2 del presente Piano e ai temi della legalità e dell'etica;
  - i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - le metodologie formative;
  - la individuazione dei docenti, facendo ricorso ,ove possibile , ai corsi della Scuola Nazionale di P. A. ;
  - un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione base e di formazione continua, per aggiornamenti durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
5. Come previsto dal comma 11 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, oggi Scuola Nazionale di P.A., con cadenza periodica e d'intesa con le Amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui e' più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il Comune, per quanto sopra, provvederà a stipulare apposita intesa con la Scuola per la Formazione dei dipendenti che operino nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione.
6. In ogni caso, ove non fosse possibile addivenire ad accordi formativi con la Scuola, il personale docente viene individuato, in primo luogo, tenuto conto delle professionalità interne e ove necessitasse il ricorso a figure esterne, avviando procedure ad evidenza pubblica e, ove possibile, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione.

### **Art. 4 – Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. La pubblicazione sul sito internet del Comune dei documenti, informazioni e dati di cui al Decreto Legislativo di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, approvato con DPCM nella seduta del 15 febbraio 2013, 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.

2. Per le attività indicate all'art.2, sono indicate le seguenti regole di legalità o integrità le quali devono essere introdotte, a pena di esclusione ai sensi dell'art.1, comma 17, della Legge n. 190/2012, nella lex specialis di gara (bando, lettera invito etc) di riferimento a forniture di beni, servizi e lavori:
  - Protocollo di Legalità Carlo Alberto Dalla Chiesa stipulato a seguito dell'Accordo di Programma Quadro tra il Ministero dell'Interno, il MEF e la Regione Siciliana , avente lo scopo di contribuire ad una azione di prevenzione (omissis) e a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
  - Il Codice antimafia ed anticorruzione della P.A. denominato "Codice Vigna", approvato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 514 del 04/12/2009. Esso rappresenta un Codice comportamentale del dipendente pubblico per garantire il buon funzionamento della Amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.
3. Ulteriori regole di legalità che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano:
  - A. Regali, compensi o altre utilità:
    - Divieto del dipendente di chiedere o accettare, per sé o altri , regali, compensi o altra utilità, salvo quelli d'uso di valore inferiore a €50,00 anche sotto forma di sconto;
    - Divieto del dipendente di chiedere, per sé o altri, o di accettare regali o altra utilità, anche di modico valore, qualora costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
    - Divieto del dipendente di sollecitare per sé o altri, di accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di valore inferiore a €50,00, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro i secondo grado dello stesso;
    - Divieto del dipendente di offrire regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di valore inferiore a €50,00;
    - I regali o altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti;
    - Divieto del dipendente di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
  - In tutti i casi di cui alla lett. A), l'incaricato di P.O. vigila sulla corretta applicazione delle norme comportamentali.
  - B. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni:
    - Obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente al proprio incaricato di P.O. la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (a prescindere dal carattere riservato o meno ed escluso partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio;
    - Divieto del dipendente di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, o di esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
  - C. Conflitti di interessi:
    - Obbligo del dipendente di informare per iscritto il proprio incaricato di P.O., all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei tre anni precedenti e in qualunque modo retribuiti ,oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistano ancora o sussistano per il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il 2° grado e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate.

D. Obbligo di astensione:

- Obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi anche non patrimoniali, derivanti anche dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- Obbligo del dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporto di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide l'incaricato di P.O.

E. Prevenzione della corruzione:

- Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

F. Trasparenza e tracciabilità:

- Obbligo del dipendente di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- Obbligo del dipendente di garantire, attraverso un adeguato supporto documentale, la tracciabilità dei processi decisionali adottati.

G. Comportamento nei rapporti privati:

- Obbligo del dipendente di non sfruttare né di menzionare, nei rapporti privati, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e di non assumere altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

H. Comportamento in servizio:

- Divieto del dipendente, senza giustificato motivo, di ritardare o di adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
- Obbligo del dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- Divieto del dipendente di utilizzare, a fini privati, materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio, comprese le linee telematiche e telefoniche dell'ufficio, fatti salvi i casi d'urgenza;
- Obbligo del dipendente di utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

I. Rapporti con il pubblico:

- Obbligo del dipendente, nei rapporti con il pubblico, di farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo, salvo diverse



- disposizioni di servizio e tenuto conto della sicurezza dei dipendenti;
- Obbligo del dipendente di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e di rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa possibile, fornendo le spiegazioni richieste, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, rispettando l'ordine cronologico delle pratiche e non rifiutando prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - Obbligo del dipendente di astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione, precisando nel caso che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale;
  - Obbligo del dipendente di non assumere impegni, né di anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o in fase di conclusione, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari in materia di accesso; rilascia, altresì, copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite in materia di accesso e dei regolamenti della propria Amministrazione;
  - Obbligo del dipendente di osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Qualora sia richiesto di fornire oralmente informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, il dipendente ha l'obbligo di informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente, cura che la richiesta venga inoltrata all'ufficio competente.
- L. Disposizioni per gli incaricati di P.O.:
- Obbligo di a) comunicare all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto d'interessi e con le funzioni che svolgono; b) di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale; c) il dovere, nei limiti delle proprie possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;
  - Obbligo di adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, curando che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - Obbligo di favorire rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed aggiornamento del personale, all'inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - Obbligo di assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, attitudini e della professionalità del personale a disposizione e affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, ove possibile, secondo criteri di rotazione;
  - Obbligo di fissare le riunioni che prevedano la presenza di collaboratori, tenendo conto della flessibilità di orario accordata e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro;
  - Obbligo di valutare il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità;
  - Obbligo di intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, di attivare e concludere il procedimento disciplinare ovvero, se non competente, di segnalare tempestivamente l'illecito all' U.P.D. , prestando, ove richiesta, la propria collaborazione;
  - Obbligo di inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria competente in caso

- di illecito amministrativo e penale e di adottare ogni cautela di legge nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente;
- Obbligo di difendere anche pubblicamente l'immagine della Pubblica Amministrazione e di evitare che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici;
  - Obbligo di favorire la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione;
  - Obbligo dell'incaricato di P.O. di procedere , almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto fornitura di beni e servizi , alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n.163/2006;
  - Obbligo di attuare il controllo di gestione monitorando , mediante indicatori di efficacia ed efficienza, le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione;
  - Obbligo di attuare la rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
  - Obbligo di richiedere, nei procedimenti relativi all'attività edilizia, polizze fideiussorie bancarie od assicurative in quest'ultimo caso con autentica notarile.
4. Il Comune comunica al cittadino/utente che chiedi il rilascio del provvedimento di autorizzazione, abilitativo e di concessione, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:
- il Responsabile del procedimento;
  - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
  - la e mail e il sito internet del Comune. Nel sito istituzionale, comunicato ai soggetti sopra citati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività, e in particolare quelle indicate all'art.2 , permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento e ad effettuare i controlli.
5. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono :
- rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero di telefonino ove poter inviare comunicazioni;
  - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente, che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti dei propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
  - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
  - richiedere le informazioni al Prefetto di cui al D.Lgs. 218/2012 per le imprese fornitrici o appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio, contratti privati di importo superiore ad €100.000,00;
  - autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
  - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione.
6. Al fine di garantire la tracciabilità del procedimento amministrativo, l'incaricato di P.O .prevede per ogni procedimento amministrativo una check list ove è indicata la lista delle operazioni da compiersi e in particolare:

- le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- la modulistica da redigersi prima del procedimento.

L'incaricato di P.O. ha l'obbligo di informare mensilmente il Responsabile della Prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie.

#### **Art. 5 – Obblighi di trasparenza**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, esclusiva, sul sito web del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”, alla sezione “Altri Contenuti – Corruzione” (la trasmissione all’ANAC ed al Dipartimento della Funzione Pubblica, non è più prevista, giusta Determinazione dell’ANAC, n. 12 del 28/10/2015):
  - 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 (art. 1, comma 15, Legge n. 190/2012) relativamente alle attività indicate all’art.2;
  - dei bilanci e conti consuntivi nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Forniture e Servizi (art.1, comma 15, Legge n. 190/2012);
  - delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente Piano all’art.4 (art.1, comma 17, Legge n. 190/2012).
2. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune ai sensi dell’art.1, comma 28, della Legge n. 190/2012.
3. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica del Segretario Comunale, degli incaricati di P.O., dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, dei responsabili unici dei procedimenti, nonché l’indirizzo di posta certificata del Comune.

#### **Art. 6 – Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) Entro il **15 dicembre di ogni anno** propone all’Organo di indirizzo politico il Piano triennale della prevenzione e l’Organo di indirizzo politico lo adotta entro il successivo 31 gennaio;
  - b) Entro la **fine del mese di maggio di ogni anno** propone, ove possibile e previa verifica della professionalità necessaria, al Sindaco la rotazione degli incarichi di Responsabile di posizione organizzativa (comma 10, lett. B), art.1 Legge n. 190/2012) nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili individuate dalla Giunta con propria deliberazione; la stessa valuta, con proprio provvedimento, il ricorso a convenzioni con altri enti al fine di assicurare la rotazione dei responsabili delle posizioni organizzative;
  - c) Entro la **fine del mese di maggio di ogni anno**, propone, ove possibile e d’intesa con l’Incaricato di P.O., la rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
  - d) Verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indicazione, da parte degli incaricati di PO, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate nel D.Lgs. n. 163/2006;
  - e) Entro **quattro mesi dalla approvazione del Piano** di prevenzione della corruzione, approva il piano annuale di formazione, previa proposta degli incaricati di P.O.

#### **Art. 7 – Compiti dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti**

1. I dipendenti e i Responsabili di P.O. destinati ad operare in Aree o preposti ad attività particolarmente esposte alla corruzione attestano di essere a conoscenza del Piano di

prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione. Essi devono astenersi, in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art.6 bis Legge n. 241/1990);

2. Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione indicate all'art.2, l'incaricato di P.O. presenta entro il **30 aprile di ogni anno** un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Entro il **30 aprile di ogni anno**, gli Incaricati di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale della formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano. La proposta deve contenere:
  - Le materie oggetto di formazione;
  - i dipendenti che svolgono attività nelle materie sopra citate;
  - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi).Le metodologie devono indicare, altresì, i percorsi formativi da approfondire (es. analisi dei problemi da esaminare -soluzioni pratiche ai problemi etc);
4. Entro il **30 aprile di ogni anno**, il Responsabile della Gestione Risorse Umane comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all' O.I.V. tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e /o esterne alla Amministrazione, individuate discrezionalmente dall'Organo Politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti sono trasmessi alla CIVIT (oggi ANAC) per le finalità di cui all'art.1, commi 1 e 14, della Legge n. 190/2012.
5. Gli incaricati di P.O., **entro il mese di maggio di ogni anno**, in applicazione del Regolamento dei Controlli interni, propongono al Segretario Comunale gli indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza nelle attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità nonché le azioni correttive.
6. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano, **trimestralmente**, all'incaricato di P.O. il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando il procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art.3 Legge n. 241/1990 che giustifichino il ritardo.
7. Gli incaricati di P.O. provvedono, **mensilmente**, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
8. Gli incaricati di P.O. attestano il monitoraggio **trimestrale** del rispetto dei tempi procedurali. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili sul sito istituzionale del Comune
9. Con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione, gli incaricati di P.O. informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.
10. Gli Incaricati di P.O., almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi e lavori, procedono alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n.163/2006).
11. Gli Incaricati di P.O. monitorano, anche con controlli a campione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che siano 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 gli incaricati di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione. Al riguardo gli incaricati di P.O.

presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una dettagliata relazione trimestrale sulle attività poste in ordine alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano nonché una relazione sui risultati realizzati, in esecuzione dello stesso.

#### **Art. 8 - Responsabilità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art.1, commi 12, 13 e 14 , della Legge n. 190/2012.
2. La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare ed elemento di valutazione dei dipendenti e degli incaricati di P.O.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia agli artt.54 e 55 quater, del D.Lgs. n. 165/2001 .

#### **Art. 9 – Recepimento dinamico**

Il presente Piano recepisce dinamicamente:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art.1, comma 4, della Legge n. 190/2012;
- le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- i DPCM indicati all'art.1, comma 31, della Legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;
- le modifiche alla Legge n. 190/2012.

\*\*\*\*\*

# COMUNE DI MALETTO

Provincia di Catania



## PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 2016 - 2018

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale

n. 13 del 09/03/2016

## **PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 2016/2018**

### Introduzione

La Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013, così come successivamente modificati ed integrati), impongono agli Enti Locali il riesame e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, nonché più attuale e performante, ma anche sempre più trasparente ed accessibile da parte di cittadini ed imprese.

Alla luce dei rapidi e continui progressi tecnologici che hanno permesso accessibilità e conoscibilità dell’attività amministrativa, sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale è rivestito, oggi, dalla trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall’art. 97 della Costituzione Italiana e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull’azione amministrativa, in modo tale da promuovere l’espansione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l’articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009 e successivamente l’art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’ utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia ed efficienza nell’ utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

Essa è 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.

Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell’amministrazione statale, regionale e locale, di cui all’articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione Italiana.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta livello essenziale di prestazione esigibile dalla Pubblica Amministrazione, come tale non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d’accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “Ciclo della Performance”, nonché di predisposizione del “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”, imposti dal D. Lgs. n. 150/2009, la Legge delega n. 190/2012 ed il relativo Decreto Legislativo attuativo n. 33/2013 pongono un ulteriore obbligo in seno alle Pubbliche Amministrazioni, ovvero di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previsti dalla normativa vigente, del quale il decreto ha operato un’importante ricognizione in una apposita sezione dei siti istituzionali denominata “Amministrazione Trasparente”, che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito, sia in termini di contenuti che di collaborazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto, inoltre, il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di rendere pubblici i documenti, le informazioni od i dati comporta il diritto di chiunque, senza presentare specifica motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l' altro, assegna definitivamente anche alle Pubbliche Amministrazioni Locali l'obbligo di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, soggetto ad un aggiornamento annuale, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC), nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Attraverso il programma le Amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi saranno raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance, così come quelli relativi alla trasparenza sui siti delle Amministrazioni, rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che in termini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale costituisce, di norma, apposita Sezione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un' area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Il presente programma, che indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2016 – 2018 in tema di trasparenza, viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (oggi ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione).

Come ribadito dalla Autorità, il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini ed alle imprese, con cui le Amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza.

Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti, anche per chi non è un professionista del settore.

## **LE PRINCIPALI NOVITA'**

### **Il D.Lgs. n. 33/2013 ed i nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità.**

Il Decreto Legislativo n. 33 del 23/04/2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistemazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

L'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale è stato definito in dettaglio, per tipologia di Amministrazione, dalla CIVIT (oggi ANAC), con la Deliberazione n. 50/2013, in conformità all'allegato del Decreto.

Nella **home page** del sito comunale deve esservi un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente.

Tale elenco dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che dovessero essere emesse successivamente all'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

L'Amministrazione Comunale dà piena attuazione alle norme sulla semplificazione e sulla trasparenza degli atti amministrativi, al fine di migliorare le azioni di comunicazione rivolte ai singoli cittadini.

Il Programma della Trasparenza ed Integrità, da intendersi quale sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018, da pubblicarsi sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", è messo anche a disposizione di tutti i dipendenti, nella rete informatica comunale, una volta adottato dalla Giunta Comunale.



Con le stesse modalità si procede, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, all'aggiornamento annuale del programma.

Infatti, la Giunta Comunale adotterà, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Programma della Trasparenza ed Integrità, prendendo come riferimento il triennio successivo.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **1. Pubblicazione dei dati**

Il Comune, allo scopo di favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web e nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Sul sito saranno presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono da data base od applicativi utilizzati in ambito amministrativo e gestionale.

In caso di inserimento manuale del materiale informativo sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza e sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni normative vigenti in materia.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (L. n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune.

Nella pubblicizzazione dei dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, dovrà essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy, limitando la pubblicazione dei soli dati essenziali.

### **2. Ruoli funzioni e responsabilità**

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

**Responsabile della Trasparenza:** il Segretario Comunale pro – tempore è individuato quale Responsabile della Trasparenza e svolge, con il supporto degli uffici comunali competenti, funzioni di supervisione e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica l'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tale verifica avverrà con cadenza semestrale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede:

- alla segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare delle eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43, comma 5);
- alla segnalazione agli Organi di vertice politico degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43, comma 5).

**Responsabili delle Posizioni Organizzative:** i Responsabili delle Posizioni Organizzative costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono, inoltre, responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento, a seguito di variazione del medesimo e provvedono alla pubblicazione avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati, individuati tra i dipendenti assegnati.

**Gestori operativi delle pubblicazioni:** i Responsabili delle Posizioni Organizzative possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

**Attribuzione delle sottosezioni:** tenuto conto dei servizi assegnati ai Settori si riportano nella griglia, di seguito riportata, conforme all'allegato di cui alla Deliberazione CIVIT (oggi ANAC) n. 50/2012 e successive modifiche ed integrazioni, gli adempimenti, con l'indicazione del riferimento normativo, della tempistica e del Responsabile della fonte informativa e della pubblicazione.

L'elenco dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che dovessero essere emesse successivamente all'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

### **3. Regole tecniche**

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 saranno pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del suddetto decreto, nelle quali ciascun settore, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel Decreto Legislativo n. 33/2013 e con le Linee guida per la pubblicazione dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni", in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

1. trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
2. aggiornamento e visibilità dei contenuti;
3. accessibilità e usabilità;
4. classificazione e semantica;
5. qualità delle informazioni;
6. dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle Delibere dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Fa capo, in particolare, al Responsabile di ciascuna Posizione Organizzativa la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

- **integrità** = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;
- **completezza e aggiornamento** = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;
- **tempestività** = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;
- **semplicità di consultazione e comprensibilità** = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;
- **conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali** = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di rendere anonimi i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione;
- **accessibilità** = il Decreto Legislativo n. 33/2013 prevede che i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii., e sono riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori registrazioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **4. Aggiornamento e Modifiche**

Su ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa grava l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del Servizio di Segreteria, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala al Responsabile della Posizione Organizzativa, competente per materia, le modifiche/aggiornamenti ritenuti necessari. Il Responsabile della Posizione Organizzativa si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

### **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della Trasparenza, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili apicali.

Sul sito web dell'Amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'Ente si avvieranno azioni, quali le conferenze di Responsabili delle Posizioni Organizzative e corsi formativi esterni ed interni atti, da un lato, a far conoscere come il Comune si stia attivando per la attuazione dei principi e delle norme sulla trasparenza e, dall'altro, a promuovere ed accrescere la cultura dell'operatività amministrativa in modo "trasparente".

Il Segretario Comunale pro – tempore, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni, segnalando eventuali inadempimenti.

### **MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO (Art. 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)**

Tra le novità di maggior rilievo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 vi è l'introduzione dell'istituto dell'Accesso Civico, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, con apposita previsione del ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell' art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, da individuarsi nella persona del Segretario Comunale pro – tempore, con le seguenti modalità:

1. posta elettronica all'indirizzo: [segreteria@comune.maletto.ct.it](mailto:segreteria@comune.maletto.ct.it);
2. posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocollo\\_generale@malettopec.e-etna.it](mailto:protocollo_generale@malettopec.e-etna.it);
3. posta ordinaria: Comune di Maletto – Via Umberto n. 1/A – 95035 Maletto (CT).

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, la trasmette al Responsabile della Posizione Organizzativa competente che assume le funzioni di Responsabile dell'Accesso Civico.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale se quanto richiesto risulti già pubblicato, ovvero ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della Posizione Organizzativa competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia alcuna risposta, il Segretario Comunale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione nel sito web: <http://www.comune.maletto.ct.it/>, dandone comunicazione al richiedente. Sono fatte salve, naturalmente, le eventuali sanzioni nei confronti del Responsabile inadempiente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al Giudice Amministrativo, entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## Obiettivi per il triennio 2016 – 2018

<b>Obiettivi anno 2016</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
<b>PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA</b>	Redazione e pubblicazione PTTI quale sezione del PTPC	Redazione e pubblicazione	Annuale	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA - TUTTE LE AREE	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA - RESPONSABILI DI AREA
<b>POTENZIAMENTO DELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PER L'AUMENTO DEL FLUSSO INFORMATIVO INTERNO ALL'ENTE</b>	Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.	Ricognizione banche dati ed applicativi	Costante	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA
<b>RISTRUTTURAZIONE DEL SITO INTERNET</b>	Adeguamento del sito internet alle linee guida	Annuale	Costante	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA – TUTTE LE AREE	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA – TUTTE LE AREE
<b>Obiettivi anno 2017</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
<b>AGGIORNAMENTO PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA</b>	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	Annuale	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA – TUTTE LE AREE	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA - RESPONSABILI DI AREA
<b>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'</b>	Mantenere costantemente l'accessibilità del sito.	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	Costante	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA
<b>IMPLEMENTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI ED ULTERIORI INFORMAZIONI RISPETTO A QUELLI PER I QUALI VIGE L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	Costante	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA
<b>RILEVAZIONE AUTOMATICA DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI PER METTERE MEGLIO A FUOCO I BISOGNI INFORMATIVI</b>	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Acquisizione software Predisposizione e somministrazione e questionari on line	Costante	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA

<b>Obiettivi anno 2018</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
<b>AGGIORNAMENTO PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA</b>	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	Annuale	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA-TUTTE LE AREE	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA-RESPONSABILI DI AREA
<b>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'</b>	Mantenere costantemente l'accessibilità del sito.	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente			RESPONSABILI DI AREA
<b>IMPLEMENTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI ED ULTERIORI INFORMAZIONI RISPETTO A QUELLI PER I QUALI VIGE L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	Costante	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA
<b>RILEVAZIONE AUTOMATICA DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI PER METTERE MEGLIO A FUOCO I BISOGNI INFORMATIVI</b>	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Acquisizione software Predisposizione e somministrazione e questionari on line	Costante	TUTTE LE AREE	RESPONSABILI DI AREA



# COMUNE DI MALETTO

Provincia di Catania

P. IVA e C.F.: 00445110877

## SCHEMA N. 1 - APPALTI

<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)
<b>Lavori eseguiti in somma urgenza</b>	<b>Alto</b>	<b>1)</b> Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- Estremi del provvedimento di affidamento</li><li>- Oggetto della fornitura</li><li>- Operatore economico affidatario</li><li>- Importo impegnato e liquidato</li></ul> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza <b>2)</b> Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"><li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li><li>- somme spese/stanzamenti assegnati</li></ul>
<b>Affidamenti diretti</b> (ex art. 56 e 125 del D.lgs 163/06)	<b>Alto</b>	<b>1)</b> Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- Estremi del provvedimento di affidamento</li><li>- Oggetto della fornitura</li><li>- Operatore economico affidatario</li><li>- Importo impegnato e liquidato</li></ul> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza <b>2)</b> Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"><li>- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati</li><li>- somme spese/stanzamenti assegnati</li></ul>
<b>Transazioni accordi bonari e arbitrati</b>	<b>Alto</b>	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- oggetto</li><li>- importo</li><li>- soggetto beneficiario</li><li>- responsabile del procedimento</li><li>- estremi del provvedimento di definizione del procedimento.</li></ul>
<b>Procedimenti di affidamento degli appalti</b>	<b>Medio</b>	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.
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Medio</b>	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: <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 aggiudicazione</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

<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)
<b>Lottizzazioni edilizie</b>	<b>Alto</b>	<b>1)</b> Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. <b>2)</b> Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione. <b>3)</b> Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

## SCHEDA N. 3 - EDILIZIA

<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)
<b>Concessioni edilizie</b>	<b>Medio</b>	<b>1)</b> Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. <b>2)</b> 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.
<b>Repressione abusi edilizi</b>	<b>Alto</b>	<b>1)</b> Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. <b>2)</b> 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.
<b>Concessioni edilizie in sanatoria</b>	<b>Medio</b>	<b>1)</b> Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. <b>2)</b> 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.

## SCHEDA N. 4 - ATTIVITA' PRODUTTIVE

<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)
<b>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico</b>	<b>Alto</b>	<b>1)</b> Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento, di variante semplificata richiesta dal privato. <b>2)</b> Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente; - Data di presentazione dell'istanza; - Data di attivazione della conferenza di servizi; - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza; - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione; - Convenzione sottoscritta.

### **SCHEDA N. 5 - 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)
<b>Concessione in uso beni immobili</b>	<b>Medio</b>	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, riportanti le seguenti Informazioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- Descrizione del bene concesso;</li><li>- Estremi del provvedimento di concessione;</li><li>- Soggetto beneficiario;</li><li>- Oneri a carico del beneficiario;</li><li>- Durata della concessione.</li></ul>

### **SCHEDA N. 6 - CONTRIBUTI**

<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)
<b>Contributi economici a persone fisiche, giuridiche, pubbliche e private</b>	<b>Alto</b>	Registro dei contributi, da pubblicare sul sito Internet dell' Ente, distinto in tre sezioni (persone fisiche, giuridiche pubbliche e private), indicante: <ul style="list-style-type: none"><li>- Beneficiario;</li><li>- Importo del contributo;</li><li>- Finalità;</li><li>- Estremi del provvedimento di attribuzione.</li></ul>

### **SCHEDA N. 7 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

<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)
<b>Assunzioni</b>	<b>Alto</b>	Pubblicazione del Piano Triennale delle assunzioni sul sito internet dell' Ente.
<b>Incarichi di collaborazione e delle prestazioni occasionali</b>	<b>Alto</b>	Pubblicazione del programma degli incarichi di collaborazione, studio e consulenza sul sito internet dell'Ente e dell'elenco degli incarichi conferiti recante l'indicazione del soggetto incaricato, della durata e dell'oggetto dell'incarico, del compenso attribuito, delle modalità di individuazione, degli estremi del provvedimento di incarico.



**IL SINDACO**  
**F.to BARBAGIOVANNI MIRACOLO SALVATORE MARIA**

**L'Assessore Anziano**  
**F.to PORCARO ROSA**

**II SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to COSTA ANNAMARIA**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d' ufficio:

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

- E' Stata affissa all'Albo onLine del Comune il 10-03-2016 per rimanervi 15 giorni consecutivi (Art.11 comma 1 )
- La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

Dalla residenza municipale, li

**II SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to COSTA ANNAMARIA**

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione, in applicazione alla L.R. 44/91, pubblicata all'Albo onLine per quindici giorni consecutivi dal 10-03-2016 al 24-03-2016 come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

**E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 09-03-2016**

- La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

Maletto, li

**II SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to COSTA ANNAMARIA**