

COMUNE DI SAN CIPRIANO PO
(Provincia di Pavia)

COPIA

Codice Ente: **11270** – Protocollo n. _____
DELIBERAZIONE N. 9

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 9 del 27.01.2016

OGGETTO:

APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018 ED ALLEGATO PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) 2016-2018.

L'anno **duemilasedici** addì **ventisette** del mese di **gennaio** alle ore **19.45** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

PARAVELLA MARCO	SINDACO	Presente
FARAVELLI PIETRO	ASSESSORE	Presente
LOSI MARIO	ASSESSORE	Presente
CALLEGARI STEFANIA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti **4**

Totale assenti **0**

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **Segretario Comunale** Sig. **DR.SSA SABRINA SILIBERTO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **PARAVELLA MARCO** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera N. 9 del 27.01.2016

OGGETTO:

APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018 ED ALLEGATO PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) 2016-2018.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 6 del 14.01.2015, con cui si approvava il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017 unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO l'art. 1 comma 8 L. 190/2012, che stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 Gennaio di ogni anno provveda all'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione, per il triennio successivo;

RICHIAMATA la deliberazione ANAC n. 12 del 22.01.2014 con cui si esprime l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione negli enti locali spetta alla Giunta Comunale, alla luce dello stretto collegamento tra detto Piano e i documenti di programmazione ivi previsti;

VISTO altresì l'art. 19 c. 15 del D.L. n. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014, il quale ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012, n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

RICHIAMATA la deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 con cui si esprime quanto segue : “... è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo. Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC”;

DATO ATTO che questo Ente ha individuato nel Segretario Comunale sia il Responsabile della prevenzione della corruzione che il Responsabile della trasparenza;

VISTO il decreto del Sindaco n. 3 del 12.01.2015, con cui la Dott.ssa Sabrina Siliberto, Segretario Comunale di questo Ente, veniva nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione;

RICHIAMATA la delibera di C.C. n. 4 in data odierna, avente ad oggetto: “AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018 ED ALLEGATO PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2016-2018. ADOZIONE SCHEMA – ATTO DI INDIRIZZO PER LA GIUNTA COMUNALE”;

PRECISATO che, in ossequio alla su richiamata la deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, lo schema di PTPC con allegato PTTI 2016-2018, adottato con la suddetta deliberazione consiliare, necessita di successiva e definitiva approvazione, da parte dell'Organo esecutivo;

VISTO l'allegato piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018 ed allegato piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2016-2018, redatto sulla scorta delle indicazioni fornite dal Consiglio Comunale;

RITENUTO il predetto piano meritevole di adozione;

VISTI:

- il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165;
- il Testo Unico Enti Locali (TUEL) D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 come modificato dalle richiamate normative tra cui la L.190/2012 con la introduzione del conflitto di interessi ex art. 6-bis (L. 241/90);
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il parere di regolarità tecnica reso dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/00;

Con voti unanimi favorevoli resi a norma di legge

DELIBERA

per tutto quanto indicato in premessa che qui si richiama come parte integrante ed essenziale della presente deliberazione:

- 1) Di approvare l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018 ed allegato piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2016-2018;
- 2) Di pubblicare il predetto Piano sul sito internet dell'Ente a tempo indeterminato fino a nuovo aggiornamento, nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente – Altri Contenuti – Corruzione”;

SUCCESSIVAMENTE

Ravvisata la necessità di applicare le disposizioni adottate dal presente provvedimento con immediata decorrenza;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di dare pronta attuazione alle disposizioni normative ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18 agosto 2000.

COMUNE DI SAN CIPRIANO PO

Provincia di Pavia

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2016/2018 ED ALLEGATO PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2016-2018

INDICE

Premessa	pag. 2
SEZIONE I	
1. Processo di adozione del PTPC	pag. 3
2. Gestione del rischio	pag. 3
3. Analisi del rischio	pag. 5
4. Trattamento del rischio e misure a contrasto	pag. 6
5. Formazione in tema di anticorruzione	pag. 7
6. Altre iniziative	pag. 7
SEZIONE II	
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018	pag. 11
SEZIONE III	
Codice di comportamento dei dipendenti	pag. 14

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che, su proposta del Responsabile anticorruzione, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. L’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 12 del 22.01.2014 ha espresso l’avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetta alla Giunta.

Ai sensi dell’art. 1 comma 8 della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 Gennaio di ogni anno provvede all’aggiornamento del PTPC, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il PTPC, così come aggiornato, viene approvato dalla Giunta Comunale.

Con deliberazione n. 12 del 28.10.2015, l’ANAC ha espresso quanto segue : “... è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell’individuazione, sia in quella dell’attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l’approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo. Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l’approvazione da parte dell’assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale. In questo modo l’organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC”;

Dato atto che il presente schema di Piano è stato redatto dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, individuato in virtù di decreto del Sindaco n. 3 del 12.01.2015 nella persona del Segretario comunale;

Con delibera n. 4 del 27.01.2016, il Consiglio Comunale ha adottato uno schema di piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2016/2018 ed allegato piano triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) 2016-2018 da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale;

Con delibera n. ____ del ____, la Giunta Comunale ha approvato definitivamente il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2016/2018 ed allegato piano triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) 2016-2018;

SEZIONE I

1. Processo di adozione del PTPC

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta Comunale ha approvato il presente PTPC con deliberazione numero _____ del _____.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

L'aggiornamento del Piano è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché Responsabile della trasparenza.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica, estremamente contenuta, dell'ente non sono stati coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

L'aggiornamento del Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla *homepage* "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

Nel PNA sono state individuate le seguenti "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Nell'ambito delle suddette quattro aree, con il presente Piano, si confermano, come maggiormente a rischio di corruzione, i seguenti procedimenti:

1. *il concorso per l'assunzione di personale (Area A)*
2. *la selezione per l'affidamento d'un incarico professionale (Area A)*
3. *l'affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture (Area B)*
4. *l'affidamento "diretto" di lavori, servizi, forniture (Area B)*
5. *il rilascio del permesso di costruire (Area C)*
6. *la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (Area D)*

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio prevede l'identificazione, l'analisi e il trattamento del rischio

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio

Si conferma quanto già indicato nel medesimo punto nel precedente PTPC 2015/2017.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di corruzione.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di corruzione che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio", cioè individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

3. Analisi del rischio

In ossequio alla metodologia sopra descritta, si conferma la procedura di valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per i procedimenti individuati al paragrafo n. 2.

All'esito di detta valutazione, si confermano le n. 6 schede allegate PTPC 2015/2017, al quale si rimanda.

Si confermano, altresì, le seguenti principali condotte che si configurano quali fonti di rischio di fenomeni corruttivi per tutti i procedimenti dell'ente, ed in particolare per i procedimenti sopra indicati:

- 1) mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle pubbliche opportunità e/o adeguata informazione oppure omette di dare adeguata informazione alle categorie dei beneficiari;
- 2) mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette le fasi di controllo o verifica;
- 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 4) assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo i responsabili del procedimento possono adottare provvedimenti illegittimi;
- 5) previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati specifici;
- 6) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati specifici;
- 7) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti specifici;
- 8) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 9) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa;
- 10) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 11) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
- 12) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- 13) rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;

4. Trattamento del rischio e misure a contrasto

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ovvero nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

A tal fine, si confermano le seguenti concrete misure di prevenzione, da applicare a tutti i procedimenti dell'ente:

- 1) Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico
- 2) Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi

comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.

- 4) Adozione di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica;
- 5) Comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati;
- 6) Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive;
- 7) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse dei provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della *performance* individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

In aggiunta, si prevedono misure a contrasto del rischio di corruzione specifiche per i seguenti procedimenti:

il concorso per l'assunzione di personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento per l'accesso agli impieghi nell'Amministrazione Comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 11.05.2006 e s.m.i..

In caso di affidamento di incarichi a contratto ex art. 110 TUEL, si darà luogo ad una selezione pubblica, il cui bando sarà pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi sull'albo pretorio on line e sulla home page del sito web istituzionale. I candidati saranno valutati da una commissione all'uopo costituita.

la selezione per l'affidamento d'un incarico professionale

le procedure di affidamento degli incarichi esterni a consulenti e collaboratori si svolgono esclusivamente secondo le prescrizioni contenute nell'apposito regolamento comunale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 27.03.2008 e modificato con delibere di G.C. n. 75 del 27.11.2008 e n. 30 del 21.05.2009.

L'incarico potrà essere conferito solo in caso di assenza di analoghe professionalità, all'interno della dotazione organica.

l'affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture;

l'affidamento "diretto" di lavori, servizi, forniture;

Si conferma quanto precedentemente stabilito, unicamente per gli acquisiti sopra la soglia di € 40.000,00, in particolare, in riferimento alla delibera di C.C. n. 40 del 27.11.2014, con cui si aderiva alla convenzione con il Comune di Portalbera per il funzionamento della C.U.C.

In seguito alle novità introdotte dalla Legge di Stabilità 2016:

- (Articolo 1 comma 501) - è stata infatti introdotta la possibilità per tutti i comuni non capoluogo di provincia, indipendentemente dal numero di abitanti, di effettuare in maniera autonoma acquisti fino a 40.000,00 euro per beni, servizi e lavori, senza procedere in forma aggregata ai sensi dell'art. 33 c. 3-bis del D.Lgs. 163/2006. Viene quindi eliminato il limite minimo dei 10.000 abitanti per poter procedere autonomamente ad acquisti sotto 40.000,00 euro.

- (Articolo 1 commi 502 e 503) - vengono modificati l'art. 1 comma 450 della L. 296/2006 e l'art. 15 comma 13 lett. d) del D.L. 95/2012. L'obbligo per le amministrazioni di procedere ad acquisti di beni e servizi esclusivamente tramite strumenti telematici (strumenti Consip, strumento telematico della centrale regionale di riferimento, altro mercato elettronico della SA) vale ora per importi tra i 1.000 euro e la soglia comunitaria

Obbligo di pubblicare sul sito web dell'ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, per evitare il ricorso a proroga;

Rotazione tra le imprese per gli affidamenti ex art. 125 del D. Lgs. 163/2006.

il rilascio del permesso di costruire

Rispetto della normativa statale (DPR 380/2001) e regionale in materia (legge Regione Lombardia 12/2005), nonché della pianificazione urbanistica territoriale.

concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc;

Le erogazioni sono disposte esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 27.04.2015.

L'erogazione dei contributi è sospesa nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.

Le erogazioni di importo superiore ad € 1.000,00 dovranno essere pubblicate nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente".

5. Formazione in tema di anticorruzione

Saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate ai responsabili di servizio che, a loro volta, impartiranno direttive al personale di competenza.

6. Altre iniziative

6.1. Rotazione del personale

La struttura dell'Ente, al momento, non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti futuri dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

6.3. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti (art. 53 comma 3 bis del D. Lgs. 165/2001)

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente altresì approvato apposito regolamento, con deliberazione di GC n. 7 del 30.01.2014.

6.4. Elaborazione di criteri per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni

lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del d. lgs. 165/2001).

Con il presente piano, viene attivata la procedura specifica atta a disciplinare il sistema di raccolta della segnalazione degli illeciti e le relative specifiche misure per la tutela del whistleblowing. Con la scheda allegata al precedente PTPC 2015-2017, viene fornita la modulistica necessaria per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing).

Si richiama, comunque, di seguito il comunicato ANAC del 9 gennaio 2015

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114).

Dal 22 ottobre 2014 si sono attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it."

6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa. Saranno controllati tutti i procedimenti che si concludono in ritardo sui termini.

6.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione, una richiesta di contributo dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.
- b) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela entro il secondo grado o

professionali con gli amministratori ed i dirigenti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

6.10. Indicazione delle iniziative relative al sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'ente fornisce efficace comunicazione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi mediante diffusione del presente Piano e delle connesse misure, mediate pubblicazione in via permanente sul sito istituzionale, e dedicherà particolare attenzione alla segnalazione provenienti dall'utenza di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018. AGGIORNAMENTO 2016.

1. Situazione attuale. La trasparenza attuata

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Nel corso degli anni questo Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di specifiche sezioni.

Alla data odierna sono disponibili sul **sito web istituzionale** i seguenti dati:

- _____ Dati informativi relativi all'Ente;
- _____ Dati informativi relativi al funzionamento politico amministrativo (Consiglio comunale, Giunta Comunale e Sindaco);
- _____ Dati informativi relativi all'organizzazione amministrativa (Uffici con relativi dati e contatti);
- _____ Albo Pretorio on-line contenente tutti gli atti pubblicati;
- _____ Atti amministrativi, comprendente le delibere, elenco delle determine, ordinanze, regolamenti e altri atti amministrativi adottati dal Comune (statuto, regolamenti comunali);
- _____ Serie di sezioni contenenti informazioni utili per i Cittadini;
- _____ Inserimento della casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) nella Home page del Comune (art. 54, c. 1, lett. a) D.Lgs. 82/05);
- _____ sezione "Valutazione Trasparenza e Merito", nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D.Lgs. 150/2009;
- _____ Modulistica che gli utenti possono scaricare e utilizzare per l'ottenimento di prestazioni da parte degli uffici comunali;
- _____ Sportello Unico per le Attività Produttive, per cui il Cittadino può collegarsi direttamente al sito e scaricare tutte le informazioni necessarie;

3. Le iniziative per l'integrità e la legalità

Nel rispetto delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, si intende proseguire su questo fronte anche attraverso l'azione sinergica del sistema dei controlli interni (il cui regolamento, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DL. 174/2012, veniva approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 16.01.2013), principalmente orientati alla tutela della legalità nonché alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, così come previsto dalla legge n. 190/2012.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «**Amministrazione trasparente**», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Al fine di contemperare il diritto al più ampio accesso civico con le esigenze di riservatezza, saranno resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili, sensibilissimi o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

4. Le azioni mirate

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi ed azioni.

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del **Piano della Performance**, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi ed indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle Amministrazioni Pubbliche. Con l'approvazione del bilancio di previsione e la conseguente assegnazione delle risorse ai responsabili, l'Amministrazione stabilisce gli obiettivi operativi per i medesimi, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente.

Per il prossimo triennio si ritiene opportuno favorire l'ulteriore crescita di una cultura della trasparenza nella struttura interna dell'Ente, consolidando, attraverso una specifica attività finalizzata al consolidamento di un

atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e alla soddisfazione dei suoi bisogni.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari **"stakeholders"**, ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita dalla possibilità di contatti con l'ente attraverso la posta elettronica dei singoli uffici e la P.E.C.

5. Vigilanza sull'attuazione del Programma triennale

I Responsabili dei vari Uffici e Servizi, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Segretario Comunale, Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, eventualmente anche attivando il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente.

Il Segretario Comunale provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

6. Stato di previsione Programma delle azioni da intraprendere nel triennio 2016/2018

Alla luce di quanto esposto, nel corso del triennio 2016-2018, il Comune si attiverà principalmente in termini di **monitoraggio e miglioramento** dei processi di pubblicazione e di **aggiornamento ed integrazione** dei dati già pubblicati, in applicazione della normativa vigente.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

In particolare, si prevede:

- Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nonché della tutela del **diritto di "accesso civico"**, nella home page del sito istituzionale, è collocata un'apposita sezione denominata **«Amministrazione trasparente»**, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente;
- **Aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. 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.

- **Pubblicazione ed aggiornamento dati relativi al personale:**

- A) Organigramma;
- B) Curriculum vitae e retribuzione dei dirigenti (Segretario comunale);
- C) Curriculum vitae dei titolari di posizione organizzativa;
- D) Contrattazione decentrata integrativa ;

- **Pubblicazione ed aggiornamento dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico:**

Atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica. Costante aggiornamento dei dati relativi agli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. 33/2013), nel caso di eventuali dimissioni/decadenze e surroghe.

- **Pubblicazione ed aggiornamento dati relativi ad incarichi e consulenze:**

- A) elenco degli incarichi conferiti o autorizzati, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

- **Pubblicazione ed aggiornamento dati concernenti i provvedimenti finali dei procedimenti di:**

- A) Concorsi e prove selettive;
- B) Accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o altre PP.AA.;
- C) Autorizzazione o concessione.

- **Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici:**

- A) atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro;
- B) il nome del soggetto beneficiario, l'importo del vantaggio economico corrisposto, la norma o i criteri posti a base dell'attribuzione,
- C) E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

- **Pubblicazione dei dati relativi alla situazione economico-finanziaria:**

- A) Bilancio di Previsione, ivi comprese le variazioni intervenute;
- B) Conto Consuntivo.

- **Pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato:**

- A) l'elenco degli enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato, enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- B) dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- C) il riferimento ai siti istituzionali degli enti di cui alla lettera A), attraverso i quali il cittadino potrà ottenere ulteriori informazioni.

Tutti dipendenti provvedono, per quanto di propria competenze ed in sinergia con il Responsabile della trasparenza, al costante aggiornamento del sito web istituzionale, secondo le disposizioni di legge e secondo le direttive ANAC medio tempore intervenute.

Pubblicazione in via permanente (con cancellazione dopo almeno 5 anni) sul sito web istituzionale del testo delle delibere di Consiglio Comunale, Giunta Comunale delle determine dei Responsabili, decreti e ordinanze.

Costante aggiornamento dei dati relativi agli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. 33/2013), nel caso di eventuali dimissioni/decadenze e surroghe.

SEZIONE III
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
Art. 54 comma 5 D. Lgs. 165/2001

Si conferma il codice di Comportamento dei dipendenti, approvato con delibera di G.C. n. 11 del 30.01.2014.

COMUNE DI SAN CIPRIANO PO
(Provincia di Pavia)

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 9 del 27.01.2016

Pareri espressi ai sensi degli artt.49 comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii. sulla proposta di deliberazione di G.C. avente ad oggetto:

**APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018 ED ALLEGATO PIANO
TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) 2016-2018.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Sabrina SILIBERTO

San Cipriano Po, 27/1/2016

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to PARAVELLA MARCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR.SSA SABRINA SILIBERTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

☐ Pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.

Addì, 5 FEB 2016

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI
F.to Dott.ssa BACCI Claudia

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per decorrenza del termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo l'atto soggetto a controllo preventivo di legittimità.

IL SEGRETARIO COMUNALE

San Cipriano Po, _____

ANNULLAMENTO/REVOCA/MODIFICA

Questa deliberazione è stata **annullata/revocata/modificata** con deliberazione di G.C. n. _____
del _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE

San Cipriano Po, _____

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale depositato agli atti del Comune.

San Cipriano Po, 5 FEB 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

