



COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

PROVINCIA DI NAPOLI

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 14 DEL 30/01/2014

OGGETTO: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2015/2016.

L'anno duemilaquattordicil giorno trenta del mese di gennaio alle ore 11,00, il Commissario Prefettizio dott.ssa Rosanna Gamera, assistito dal Segretario Comunale Dott. Alessandro Tafuri

Vista la proposta del Responsabile del Servizio n. 7 del 10/01/2014 ;

Ritenuto che tale proposta è meritevole di approvazione;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 28/Ottobre/2013 con il quale è stato sciolto il Consiglio Comunale di questo Ente e contestualmente la Dott.ssa Rosanna Gamera è stata nominata Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente;

Visto il Decreto Prefettizio n° 59563 del 07/10/2013 con il quale il Prefetto di Napoli ha provveduto a nominare il sub commissario;

Visto il D.Lgs. n° 267/2000;

Acquisiti i pareri resi ai sensi del D.Lgs. n° 267/2000;

Il Commissario Straordinario

CON I POTERI DEL CONSIGLIO

DELIBERA

1. Approvare la proposta del Segretario Generale dott.Alessandro Tafuri avente ad oggetto: : “Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2015/2016”, e che allegata forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

2. Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134 comma 4 del D.Lgs.267/2000.

Il Segretario
Dott Alessandro Tafuri

Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Rosanna Gamerra



COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

PROVINCIA DI NAPOLI

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROPOSTA DI DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 7 DEL 10/01/2014

Servizio: **Segretario Generale**

Ufficio: **Segretario Generale**

OGGETTO: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2015/2016.
--

Seduta del _____ ore _____

Il Segretario Generale
Dott. Alessandro Tafuri

Il Commissario Straordinario
Dott. ssa Rosanna Gamerra

COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME (NA)

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STAORDINARIO CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: *Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2015/2016.*

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Richiamato il Decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 11 dicembre 2013, con il quale il Segretario Generale Dott. Alessandro Tafuri è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Casamicciola Terme.

Considerato che con propria precedente deliberazione n. 1 del 22.10.2013 si è aderito al Protocollo per la prevenzione della corruzione nelle more dell'approvazione delle linee guida del Piano nazionale anticorruzione da predisporre da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica cui attenersi per l'adozione del Piano di ciascuna amministrazione.

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ✗ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- ✗ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- ✗ creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in sinergia con i responsabili di area dell'Ente.

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni con riguardo ai seguenti ambiti:

- ✗ Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- ✗ Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
- ✗ Codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);

nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:

- ✗ numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- ✗ rispetto dei termini dei procedimenti;

- ⌘ iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
 - ⌘ iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - ⌘ azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
 - ⌘ previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
 - ⌘ indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Casamicciola Terme.

Inteso, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile AA.GG., ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, allegato alla proposta di deliberazione.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Con votazione unanime palese

DELIBERA

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate:

- 1)** Di approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2014– 2015–2016 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.
- 2)** Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- 3)** Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.
- 4)** Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma – del D. lgs. 18.8.2000 nr. 267;

Il Segretario Generale
(Dott. Alessandro Tafuri)

COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

Provincia di Napoli

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

INDICE

Art. 1

Premessa pag. 1

Art. 2

Le aree e le attività particolarmente esposti alla corruzione pag. 2

Art. 3

Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione pag. 3

Art. 4

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione pag. 9

Art. 5

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione pag. 10

Art. 6

I compiti dei dipendenti pag. 10

Art. 7

Monitoraggio flusso della corrispondenza pag. 11

Art. 8

I compiti dei responsabili di area pag. 11

Art. 9

Compiti del Nucleo di Valutazione pag. 12

Art. 10

Responsabilità pag. 13

Cronoprogramma pag. 13

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LEGGE NR. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

Art. 1 – Premessa

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 11 del 11 dicembre 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di area dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

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

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

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

1) Le aree del Comune di Casamicciola T. maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- "Lavori pubblici e edilizia privata";
- "Demanio e territorio".

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

- "AA. GG. Attività produttive"
- "Economica Finanziaria"
- "Vigilanza"

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
5. opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
6. flussi finanziari e pagamenti in genere;
7. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
8. attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;

9. controlli ambientali;
10. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
13. Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
14. Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nulla osta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
15. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

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

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli

- Frequenza report Responsabile: trimestrale
- Controllo di gestione - Semestrale – NdV
- Annuale - Servizio Controlli Interni

Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)

- Controllo di regolarità amministrativa
 - Ogni tre mesi:
 - Segretario Generale
 - Responsabile area economica finanziaria
 - Ufficio Controlli interni
- Controllo di regolarità contabile:
 - Costante: Responsabile area economica finanziaria

- Controllo equilibri finanziari
 - Ogni tre mesi: Responsabile area economica finanziaria
- Controllo della qualità dei servizi
 - Annuale: Tutti i Responsabili
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Costante: Tutti i Responsabili
- Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali
 - Annuale: Responsabile area economica finanziaria
Ufficio Personale
- Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso n occasione della nomina della Commissione
 - Presidente Commissione
Ufficio Personale
- Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive
 - Ogni 3 mesi: Tutti i Responsabili di area
- Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni
 - Ogni 6 mesi Tutti i Responsabili di area
 - Ufficio Controlli Interni
 - Responsabile anticorruzione
 - Responsabili di procedimento referenti

La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente.

Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale

Informazione trimestrale

Tutti i responsabili di area

Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

Ogni Responsabile verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie

Misure di contrasto: La trasparenza

Frequenza report Responsabile - Annuale (entro il 31 gennaio)

Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza

Responsabile Trasparenza

Responsabili

Ufficio Trasparenza

Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della Trasparenza

Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti

Annuale (entro il 31 gennaio)

Responsabile area economica finanziaria

Ufficio Personale

Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori

Annuale Responsabile area economica finanziaria

Ufficio Trasparenza

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Costante Tutti i Responsabili Referenti

Organizzazione Giornate della Trasparenza

Annuale

Responsabile trasparenza

Ufficio Trasparenza

Responsabili di procedimento referenti

L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli

Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione

Annuale

Responsabili di area interessati

Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012

Tempi diversi indicati nel Decreto

Responsabile trasparenza

Responsabili di area

Ufficio Trasparenza

L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.

Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini

Costante

Tutti i responsabili

Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica

Costante Responsabile AA.GG.

Ufficio Protocollo

La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a :

- ciascun Responsabile di area;
- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- responsabili unici dei procedimenti.

Aggiornamento costante

Responsabile anticorruzione

Responsabili di area

Ufficio Trasparenza

A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente

Tutti i Responsabili di area

Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

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

1) Responsabili

✓ incarico esclusivo ai Titolari di PO per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione. Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Advocatura, Partecipate, Controlli Interni.

✓ rotazione ogni tre anni di tutti i titolari di PO, a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, interesserà nel primo anno di applicazione, le due aree più a rischio (Lavori pubblici ed edilizia privata / Affari generali attività produttive).

Come seconda fase, nell'anno successivo la rotazione avverrà tra i Responsabili delle due aree immediatamente meno a rischio (Economica Finanziaria / Demanio e territorio);

Nel terzo anno la rotazione interesserà le rimanenti aree (Demografica).

2) Dipendenti

✓ rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali degli uffici (di categoria giuridica D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Vigilanza.

La rotazione sarà disposta con atto del responsabile di area (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa area, del Segretario Generale (concordata con i Responsabili) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse aree, e osserverà i seguenti criteri:

a) sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alla categoria D;

b) Il Segretario Generale concorderà la rotazione con i responsabili competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Responsabile col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi,

dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

c) Si specifica che per la vigilanza, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza.

3) Referenti

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

▪ Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- codice di comportamento;
- la creazione ed il funzionamento dell'U.P.D.;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i responsabili ed i referenti;
- la completa informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni responsabile indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni responsabile di area;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del

responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

- modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

2) di concerto con i responsabili i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

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

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune e/o quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, avvocatura, partecipate, controlli interni, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno. Il Consiglio Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;

c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili entro il 15 febbraio 2014 e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da

ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;

e) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi di natura dirigenziale a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle aree, i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al responsabile ed ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

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

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

Art. 8 – I compiti dei responsabili

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

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

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

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

I responsabili, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

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

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

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

I responsabili devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti

adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del

monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della

prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni di natura dirigenziale attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di area rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance

individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

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

Art. 10 – Responsabilità

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

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

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

CRONOPROGRAMMA

DATA ATTIVITÀ SOGGETTO COMPETENTE

Annualmente Controllo di gestione

Nucleo di Valutazione

Trimestralmente

(aprile – luglio – ottobre – gennaio)

Controllo di regolarità amministrativa

Responsabile prevenzione della corruzione

Responsabile area economica finanziaria
Ufficio Controlli Interni

Trimestralmente

(aprile – luglio – ottobre – gennaio)

Controllo equilibri finanziari
Responsabile area economica finanziaria

Immediato

Controllo di regolarità contabile
Responsabile area economica finanziaria

Annuale

Controllo della qualità dei servizi.
Tutti i Responsabili di area

Costante

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Tutti i Responsabili di area

DATA ATTIVITÀ SOGGETTO COMPETENTE

Annuale

(31 gennaio)

Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali
Responsabile area economica finanziaria
Ufficio Personale

Trimestralmente

(aprile – luglio – ottobre – gennaio)

Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive
Tutti i Responsabili di area e funzionari referenti

Semestralmente

(luglio – gennaio)

Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni
Tutti i Responsabili di area e funzionari referenti

Trimestralmente

(aprile – luglio – ottobre – gennaio)

Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale
Tutti i Responsabili di area e funzionari referenti

Prima della nomina della Commissione

Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso

Presidente Commissione di gara e/o di concorso
Ufficio Personale

Annuale

(31 gennaio)

Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza
Responsabile trasparenza
Responsabili di area
Ufficio Trasparenza

Annuale

(31 gennaio)

Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti
Responsabile di area economica finanziaria
Ufficio Personale

DATA ATTIVITÀ SOGGETTO COMPETENTE

Annuale

(entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)

Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori
Responsabile trasparenza
Ufficio Trasparenza

Costante

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Tutti i Responsabili e funzionari referenti

Semestralmente

Organizzazione Giornate della Trasparenza
Responsabile trasparenza
Ufficio Trasparenza
Responsabili di area e funzionari referenti

Annuale

(31 gennaio)

Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione
Responsabili di Area e funzionari referenti

Tempi diversi indicati nel Decreto 33/12

Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012
Responsabile trasparenza
Responsabili di area e funzionari referenti
Ufficio Trasparenza

Costante

Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini

Tutti i Responsabili di Area

DATA ATTIVITÀ SOGGETTO COMPETENTE

Costante Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di area e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica, mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

Responsabile di Area AA.GG. e Ufficio Protocollo

Costante La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

Tutti i Responsabili di Area e funzionari referenti

Costante Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:

- ciascun responsabile di area;
- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- responsabili unici dei procedimenti;

Responsabile anticorruzione

Ufficio Trasparenza

DATA ATTIVITÀ SOGGETTO COMPETENTE

Annualmente

(31 gennaio)

Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Responsabili di Area e funzionari referenti

31 dicembre

di ogni anno

Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione

(art. 5 piano di prevenzione della corruzione).

31 gennaio di ogni anno

Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione

Consiglio Comunale

30 novembre di ogni anno

Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.

Responsabili di area

(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

DATA ATTIVITÀ SOGGETTO COMPETENTE

31 gennaio di ogni anno

Approvazione Piano di formazione Responsabile prevenzione della corruzione

(art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione).

Semestrale

luglio – gennaio

Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.

Responsabili di Area

(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

31 marzo 2014

e di ogni anno successivo

Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

Responsabili di Area

(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

DATA ATTIVITÀ SOGGETTO COMPETENTE

anno 2015 per i Responsabili delle Aree: Lavori pubblici e Demanio e territorio.

anno 2016 per i Responsabili delle Aree: Economica finanziaria – AA.GG attività produttive – Vigilanza

febbraio 2015 per i dipendenti delle Aree lavori pubblici e Demanio e territorio.

febbraio 2016 per i dipendenti delle Aree: economica finanziaria e AA.GG attività produttive – Vigilanza

Rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.

Sindaco

Responsabile della prevenzione della corruzione.

1° giugno 2014

e di ogni anno successivo

Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi di natura dirigenziale a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica.

Responsabile della prevenzione della corruzione
(art. 5 piano di prevenzione della corruzione).

DATA ATTIVITÀ SOGGETTO COMPETENTE

31 maggio 2014

e di ogni anno successivo

Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni di natura dirigenziale attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione

Dirigente Area Economica finanziaria

Ufficio personale

(art. 8 del Piano di prevenzione della corruzione)

ogni tre mesi

(aprile – luglio – ottobre – gennaio)

Relazione al responsabile di area sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.

Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione.

(art. 6 piano di prevenzione della corruzione)

ogni tre mesi

(aprile – luglio – ottobre – gennaio)

Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche

verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.

Responsabili di Area

(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

ogni tre mesi

(aprile – luglio – ottobre – gennaio)

Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie

Responsabili di Area

(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

Annualmente

(31 gennaio)

Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti

Responsabili di Area

(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

DATA ATTIVITÀ SOGGETTO COMPETENTE

tempestivamente

- informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione.

- adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie.
- proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza

Responsabili di Area.

(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

tempestivamente

Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;

Dipendenti

(art. 6 piano di prevenzione della corruzione)

settimanalmente

Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;

Dirigente Area AA.GG.

Ufficio Protocollo

(art. 7 piano di prevenzione della corruzione)

almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi

Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006

Responsabili di Area

(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

15 novembre 2014

e di ogni anno successivo

Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.

Responsabili di Area

(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

DATA ATTIVITÀ SOGGETTO COMPETENTE

10 dicembre 2014

e di ogni anno successivo

Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano Responsabile della prevenzione della corruzione

(art. 5 piano di prevenzione della corruzione)

❖ "PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016" REDATTO A CURA DELL'UFFICIO Segreteria Generale

❖ EDITING, IMPAGINAZIONE, COORDINAMENTO GRAFICO ED IMPLEMENTAZIONE DIGITALE DEI TESTI, A CURA DELL'UFFICIO Ragioneria



COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

PROVINCIA DI NAPOLI

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

Oggetto: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2015/2016.

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18/08/2000.

Casamicciola Terme, 30/01/2014

Il Responsabile
Dott. Tafuri Alessandro

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Si esprime parere ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18/08/2000.

Casamicciola Terme,

Il Responsabile del Servizio Finanziario

COPIA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO n. 14 del 30/01/2014

La presente deliberazione è stata registrata al n. 65 del registro delle pubblicazioni in data 30/01/2014 per essere affissa all'Albo Pretorio comunale, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Casamicciola Terme, lì 30/01/2014

**Il Messo Comunale
F.TO**

Il Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- ☐ che la presente deliberazione su conforme dichiarazione del messo è stata affissa all'Albo, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 a partire dal 30/01/2014 ;
- ☐ è stata comunicata, con lettera prot. n. _____ in data _____ ai signori capigruppo consiliari, come prescritto dall'art. 125, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- ☐ è stata trasmessa al Difensore Civico con lettera prot. n. _____ del _____, su richiesta di un quinto dei Consiglieri ai sensi dell'art. 127, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- ☐ è stata trasmessa al Difensore Civico con lettera prot. n. _____ del _____, trattandosi di argomento di cui all'art. 127, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Casamicciola Terme, lì 30/01/2014

**Il Segretario Comunale
F.TO Dott. Alessandro Tafuri**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Casamicciola Terme, lì 30/01/2014

Il

Il Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- ☐ che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 30/01/2014 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);
- ☐ che la presente deliberazione, decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenuti ricorsi (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000), è divenuta esecutiva in data 30/01/2014

Casamicciola Terme, lì 30/01/2014

**Il Segretario Comunale
F.TO Dott. Alessandro Tafuri**