

Comunicazione Prefettura ex art. 135  
D.Lgs. 267/2000

**COPIA WEB**  
**Deliberazione N. 5**  
**in data 22/01/2019**  
**Prot. N. 1416**

# **COMUNE DI ROSSANO VENETO**

PROVINCIA DI VICENZA

## **Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

### **OGGETTO:**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2018-2020 – AGGIORNAMENTO 2019.**

L'anno **duemiladiciannove** addì **VENTIDUE** del mese di **GENNAIO**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

	<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
1. MARTINI MORENA - Sindaco	*	
2. BERTON DAVIDE - Vice Sindaco	*	
3. BATTAGLIN HELGA - Assessore	*	
4. ZONTA MARCO - Assessore	*	
5. LANDO DORIS - Assessore	*	

Assiste alla seduta il **Segretario Reggente ZANON Dott. Giuseppe**

**Il Sindaco MARTINI Dott.ssa Morena** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta .

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2018-2020 - AGGIORNAMENTO 2019.**

### LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 30.1.2018, il Comune di Rossano Veneto ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);

**CONSIDERATO** che la procedura di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente portatori di interessi generali, e che medesima procedura deve essere osservata in sede di aggiornamento del piano stesso;

**RAMMENTATO** che il Piano triennale di prevenzione della corruzione è soggetto ad aggiornamento annuale e la procedura di aggiornamento deve perfezionarsi entro la data del 31 gennaio;

**CONSIDERATO** che con Decreto Sindacale n. 3 in data 24.01.2014, il Segretario Comunale pro tempore, è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e dell'attuazione del programma per la trasparenza;

**EVIDENZIATO** che, con atto prot. n 18162 del 18.12.2018, il Segretario Comunale ha formulato invito alla presentazione di osservazioni e/o proposte di integrazioni e/o modificazioni al Piano triennale di prevenzione della corruzione, entro la data del 15.01.2019;

**DATO** atto che, entro il termine sopra citato, non risultano pervenute alla Amministrazione osservazioni di soggetti esterni all'Ente;

**SOTTOLINEATO** che, peraltro, il Sindaco e gli Assessori Comunali hanno evidenziato numerose criticità del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, tra cui l'eccessiva complessità, la difficile intelleggibilità e l'evidente dispersività, ed hanno suggerito al Segretario Comunale di predisporre un testo che sia di facile comprensione ed immediata applicazione e che permetta l'effettiva tutela del principio di trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione di fenomeni di corruzione;

**CONSIDERATO** che il Segretario ha provveduto alla redazione di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, secondo il testo che si allega, il quale tiene conto delle valutazioni degli amministratori comunali e reca anche schede di valutazione del rischio di corruzione, riferite alle macro-aree dell'organizzazione amministrativa dell'ente;

**VISTA** la Legge 190/2012, concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.", ove è prevista l'adozione del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) per tutte le Pubbliche Amministrazioni;

**VISTO** il D.lgs 97/2016 che ha soppresso il Programma triennale per la trasparenza, i cui contenuti sono stati inseriti, definitivamente, in apposito capitolo del piano anticorruzione che diventa Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);

**VISTO** il Piano nazionale anticorruzione del mese di novembre 2018, approvato da ANAC;

**VISTI** la L. 225/1992, il D.lgs 267/2000, Testo Unico degli Enti Locali ed i pareri resi ai sensi dell'art. 49 D.lgs 267/2000;

**DELIBERA**

1 - **DI APPROVARE** l'aggiornamento per il 2019 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, secondo il testo allegato, comprendente anche schede di analisi del rischio;

2 - **DI DISPORRE** che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale;

3 - **DI DARE ATTO** che durante l'anno 2018 nel territorio del Comune di Rossano Veneto non si sono verificati episodi di corruzione;

4 - **DI DISPORRE** che al presente provvedimento venga assicurata la pubblicità legale con:

a) pubblicazione all'Albo Pretorio;

b) mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione di primo livello "altri contenuti-anticorruzione".

\*\*\*\*\*

Sulla suestesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000:

**VISTO**, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Segretario Comunale  
F.TO Dott. Giuseppe Zanon

**VISTO**, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ex art. 49, comma 1, del D. Lgs: 18.08.2000, n. 267.

Il Responsabile Area Finanziaria  
F.TO Rag. Luisa Lorena Pertile

Il presidente illustra alla Giunta Comunale al proposta di deliberazione su estesa.

La Giunta Comunale con votazione palese favorevole la approva.

Con separata votazione favorevole unanime altresì la Giunta Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 al fine di assicurare i termini procedurali.



**COMUNE DI  
ROSSANO VENETO**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**Triennio 2018 - 2020**

**Aggiornamento 2019**

## **Sommario**

### **I – I contenuti generali**

1. Premessa
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) integrato con il Piano della Trasparenza

### **II – I contenuti del Piano**

1. Processo di adozione del PTPC
2. Gestione del rischio
3. Analisi del rischio
4. Trattamento del rischio

### **III – Le misure di prevenzione del rischio**

1. Formazione in tema di anticorruzione
2. Codice di comportamento
3. Trasparenza e integrità
4. Altre misure di prevenzione

### **IV – Aggiornamento del Piano per la trasparenza**

1. Le principali novità
2. Aggiornamento del programma in base alle modifiche apportate dalle recenti normative
3. Iniziative ed informazioni sulla trasparenza
4. Attuazione del programma
5. Misure organizzative per garantire "l'accesso civico potenziato"

## **I – I contenuti generali**

### **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, le disposizioni per la prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

A dette norme deve attenersi tutto il personale che, a qualsiasi titolo, presti servizio presso l'Amministrazione comunale di Rossano Veneto.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza riferito al triennio 2018- 2020 (d'ora in poi anche PTPCT o Piano) è stato predisposto in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 190/2012, applicando la metodologia contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016.

Esso si conforma sia agli aggiornamenti del Piano Nazionale anticorruzione, sia alle importanti recenti modifiche legislative introdotte:

- dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che comporta sostanziali correttivi della legge 190/2012, in materia di anticorruzione;
- dal D.Lgs n. 33/2013 in materia di trasparenza;
- dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 in materia di valutazione della performance, che ha precisato il ruolo degli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione).

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in qualità di soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del Piano all'organo politico che, a sua volta, viene maggiormente coinvolto, assieme all'OIV, nella predisposizione del medesimo Piano.

I contenuti del Piano diventano specifici obiettivi dei principali strumenti di programmazione dell'attività dell'Amministrazione, andandosi ad intersecare con gli obiettivi inseriti nel DUP (Documento Unico di Programmazione), nel PEG (Piano economico di gestione) e nel Piano della performance, coinvolgendo, in particolare, i Responsabili di Settore (Posizioni Organizzative) e tutti gli altri dipendenti dell'Ente.

In un'ottica di semplificazione, la nuova normativa ha previsto la possibilità per i piccoli Comuni di unificare in un solo strumento il Piano Anticorruzione e il Piano per la Trasparenza e l'Integrità, lasciando più spazio a questi Enti, in base alle loro realtà e strutture, nel definire le misure gestionali più opportune e necessarie a prevenire i rischi di corruzione.

Il Comune di Rossano Veneto si è adeguato alle nuove disposizioni normative e il Sindaco, con il decreto n. 3 di protocollo del 24.1.2014, ha nominato il Segretario Comunale, quale unico Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **2. Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*.

Sulla scorta dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (a cui si aggiunge ora la sezione specifica sulla Trasparenza) per quanto concerne gli enti locali

spetta alla Giunta, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo ente.

## **II - I contenuti del Piano**

### **1. Processo di adozione del PTPCT**

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

La Giunta comunale ha approvato il PTPCT con deliberazione n. 15 del 30.1.2018.

#### **1.2. Attori esterni ed interni all'amministrazione che hanno partecipato all'aggiornamento del Piano**

L'aggiornamento del Piano è stato curato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Segretario Dott. Giuseppe Zanon, con la partecipazione dei Responsabili di Settore:

- Dott. Adriano Ferraro, responsabile Area Affari Generali, Lavori Pubblici e Lavori Privati
- Rag. Luisa Lorena Pertile, responsabile dell'Area Ragioneria
- PI Cristian Rocchi, responsabile dell'Area Vigilanza.

L'aggiornamento del Piano è stato condiviso e discusso con gli Amministratori, che hanno avuto la bozza con le modifiche proposte un mese prima della sua adozione in Giunta. Inoltre, per approfondire l'analisi del contesto esterno del Comune di Rossano Veneto, con atto del 18.12.2018, protocollo n 18162, è stato pubblicato nel sito internet del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente", l'invito a tutti gli stakeholders a presentare entro il 15 gennaio contributi e/o osservazioni per migliorare il Piano.

#### **1.3. Indicazione di canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla *homepage* "Amministrazione trasparente", sotto sezione Trasparenza, Altri contenuti, Prevenzione della Corruzione, a tempo indeterminato.

## **2. Gestione del rischio**

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

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle **Macro Aree** seguenti:

**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).

**AREA E** - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del codice della strada, gestione

ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato).

Particolare attenzione sarà posta durante l'anno 2019 sul seguente settore specifico: mappatura dei procedimenti, con un'attenzione particolare all'analisi, all'individuazione e al trattamento del rischio nel settore dei contratti per l'affidamento di lavori e servizi e dei contratti per l'acquisizione di beni.

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

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### **A. L'identificazione del rischio:**

- consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesi nella più ampia accezione della legge 190/2012;
- richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione; questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso 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 descritti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, reputazionale e di immagine.

### **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'allegato 5 del PNA suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

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, e quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.



Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato 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.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare "l'impatto" sono i seguenti:

- **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 al Comune 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 malaffare che hanno interessato il Comune, 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. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

La "ponderazione" consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con l'individuazione delle cause e il relativo "trattamento".

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

### 2.3. Misure di prevenzione del rischio

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, individuare la misura di prevenzione e definire l'impatto organizzativo e finanziario della misura individuata.

La misura di prevenzione deve essere individuata in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Le misure di prevenzione individuate dal presente PTPCT sono le seguenti:

- formazione in tema di anticorruzione;
- codici di comportamento;
- monitoraggio dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile, preventivo e successivo;
- rotazione del personale (coi limiti dati dalle dimensioni dell'ente e della sua dotazione organica);
- disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti, al fine di rilevare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- monitoraggio dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e delle ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- monitoraggio dei contratti rinnovati o prorogati e delle ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo, e verifica dell'esistenza presso ciascun settore di uno scadenzario dei contratti di competenza, al fine di limitare il ricorso alle proroghe;
- monitoraggio dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti, e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni di personale;
- attività ispettive/organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### 3. Analisi del rischio

Nell'ambito delle cinque aree di rischio individuate è stata svolta la valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi, applicando la metodologia sopra descritta. Come previsto dalla metodologia, la valutazione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle macro aree da A ad E.

Nelle allegate schede di valutazione sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività. I risultati ponderati della "*valutazione del rischio*" sono di seguito illustrati (**Probabilità (P)**; **Impatto (I)**; **Rischio = P x I**; nel caso di risultati con più decimali si è provveduto con arrotondamento ai primi due):

1. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale  $5 \times 1,75 = 8,75$
2. Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa  $4,66 \times 1,75 = 8,155$
3. Affidamento di lavori, forniture e servizi complementari  $4,33 \times 1,75 = 7,58$
4. Autorizzazioni al subappalto  $3,50 \times 1,75 = 6,13$
5. Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica  $3,5 \times 1,75 = 6,13$
6. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)  $3,33 \times 1,75 = 5,83$
7. Selezione per l'affidamento di un incarico professionale  $3,33 \times 1,75 = 5,83$
8. Permesso di costruire  $3,33 \times 1,75 = 5,83$
9. Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti)  $3,33 \times 1,75 = 5,83$
10. Affidamento diretto in economia di lavori, servizi o forniture  $3,16 \times 1,75 = 5,54$
11. Accertamento e controlli sugli abusi edilizi  $3,16 \times 1,75 = 5,54$
12. Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture  $3,16 \times 1,75 = 5,54$
13. Gestione ordinaria delle entrate  $3,16 \times 1,75 = 5,54$
14. Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi  $3 \times 1,75 = 5,25$
15. Concorso per l'assunzione di personale  $3 \times 1,75 = 5,25$
16. Gestione ordinaria delle spese di bilancio  $3 \times 1,75 = 5,25$
17. Concorso per la progressione in carriera del personale  $3 \times 1,75 = 5,25$
18. Gestione delle sanzioni per violazione del CDS  $2,83 \times 1,75 = 4,95$
19. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi  $3,33 \times 1,25 = 4,16$
20. Accertamenti e verifiche dei tributi locali  $3,16 \times 1,25 = 3,96$
21. Accertamento con adesione dei tributi locali  $3 \times 1,25 = 3,75$
22. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico  $3 \times 1,25 = 3,75$

#### 4. Trattamento del rischio

Una volta effettuata la valutazione del rischio, la fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*, e comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione più idonee tra quelle elencate nel presente PTPCT.

Spetta al responsabile della prevenzione della corruzione l'individuazione e la valutazione delle misure da attuare, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

La individuazione delle *priorità del trattamento* si basa essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione; è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

### III – Le misure di prevenzione del triennio 2018-2020

## **1. Formazione in tema di anticorruzione**

### **1.1. Formazione in tema di anticorruzione e piano annuale della formazione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione propone entro il 30 aprile di ogni anno alla Giunta l'approvazione del piano annuale della formazione del personale inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano della formazione sono indicati:

- le materie oggetto di formazione individuate nell'ambito delle aree di rischio;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree di rischio; in particolare, il responsabile della prevenzione della corruzione individua adeguate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori più esposti al rischio di corruzione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); la formazione sarà raggiunta mediante l'applicazione combinata di diverse metodologie (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi);
- la previsione della spesa, tenuto conto che la formazione in tema di anticorruzione ha carattere obbligatorio e, pertanto, la relativa spesa non è soggetta al limite di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010;
- la pianificazione di un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

### **1.2. Livelli dell'attività di formazione**

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio.

### **1.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

### **1.4. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Devono essere erogate non meno di due ore annue di formazione per ciascun dipendente.

## **2. Codice di comportamento**

### **2.1. Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali**

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione pubblica elabora un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione della Giunta n. 162 del 23.12.2013 è stato approvato il Codice integrativo di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

## **2.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'articolo 55-bis, comma 3, del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **2.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i..

## **3. Trasparenza e integrità**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., costituisce una sezione del PTPC; esso definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le soluzioni organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Esso specifica, inoltre, modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni, è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012 e gli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza e pubblicazione, sono tutti funzionali a contrastare la corruzione ed il malaffare nelle pubbliche amministrazioni.

Si ricorda che il contesto normativo, introdotto dal decreto legislativo 97/2016, ha rafforzato e decisamente ampliato gli obblighi di trasparenza per le pubbliche Amministrazioni, in particolare con l'introduzione dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dal Comune, con la previsione anche nuove sanzioni pecuniarie in caso di inerzia.

In funzione di quanto premesso viene assicurato il monitoraggio dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché la vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati, tramite un controllo trimestrale di quanto soggetto a obbligo di pubblicazione da parte dei Responsabili di Settore, in base alle materie di competenza.

## **4. Altre misure di prevenzione**

### **4.1. Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione ed è finalizzato a verificare:

- a) la regolarità delle procedure amministrative adottate;
- b) la mancanza di vizi di violazione di legge, di competenza, di eccesso di potere con riferimento ai singoli elementi della struttura dell'atto amministrativo (intestazione, preambolo, motivazione e dispositivo);
- c) l'affidabilità dei dati contenuti negli atti.

### **4.2. Rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente e, vista anche l'attuale carenza di personale dipendente dovuta al blocco delle assunzioni negli Enti Pubblici e l'aumento dell'età media dei dipendenti in servizio, difficilmente si potrà mettere in pratica tale obbligo.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente*

*se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informative tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".*

#### **4.3. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali**

Il Comune applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, integrata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Sono attive adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Saranno valutate misure per meglio definire gli incarichi vietati ai dipendenti comunali.

#### **4.4. Disciplina dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Con la nuova normativa anticorruzione sono state introdotte 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.

I componenti delle commissioni di concorso e di gara devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, e con gli amministratori e i responsabili di settore e i loro familiari entro il secondo grado; nonché dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **4.5. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), aveva introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito; in data 29 Dicembre 2017 è entrata in vigore la legge 179/2017, che si intitola: "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

La nuova legge di fatto riscrive l'art. 54-bis.

Secondo le nuove disposizioni all'autore di segnalazioni (*whistleblowing*), pubblico dipendente, che segnala al Responsabile della prevenzione della Corruzione, oppure all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria (ordinaria e contabile) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, né demansionato, né licenziato, né trasferito, né sottoposto ad altra misura negativa sulla condizione di lavoro conseguente alla segnalazione fatta.

A tutela del *whistleblower*, con decorrenza dal 2019 verrà realizzata una piattaforma di invio di segnalazioni a solo uso interno, priva di autenticazione di accesso e di registrazione delle relative attività, tramite apposito modulo informatizzato fornito, in outsourcing, da ditta specializzata nel settore.

Resta inteso che il dipendente segnalante deve agire in perfetta "buona fede" affinché la sua tutela trovi applicazione, altrimenti sarà possibile una denuncia per calunnia o diffamazione.

#### **4.6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano esecutivo di gestione, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.lgs. 267/2000;

b) il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi; il monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale.

#### **4.7. Monitoraggio dell'attività contrattuale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di settore provvedono ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

a) l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

b) l'elenco dei contratti prorogati o rinnovati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;

c) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

d) l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

#### **4.8. Monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto**

Il responsabile del settore finanziario provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

#### **4.9. 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, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore dell'ente;

b) nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di settore e del contraente privato o operatore economico:

*“Il sottoscritto responsabile del settore ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Rossano Veneto, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”; “Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001”; “Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;*

c) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di settore o loro familiari entro il secondo grado.

#### **4.10. Monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di cui alla legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

I provvedimenti sono soggetti anche al controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### **4.11. Monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”.

Le procedure e i provvedimenti sono anche soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### **4.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzative del 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 PTPCT è svolto in collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i singoli titolari di posizione organizzativa.

Ai fini del monitoraggio, i titolari di posizione organizzativa collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile; l'attività di prevenzione della corruzione, nonché del puntuale adempimento di tutti gli obblighi inerenti la pubblicazione dei provvedimenti nel link “Amministrazione Trasparente”, sono previsti come obiettivo specifico per ogni Capo settore e come



obiettivo intersettoriale e sono inseriti nel Piano della Performance sia individuale che collettiva.

Per consentire un'efficace attività di monitoraggio il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone schede di *report*.

#### **IV – Aggiornamento del Piano della trasparenza**

##### **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (d'ora in poi anche *Programma*), che costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, è stato redatto ai sensi e con i contenuti previsti dall'art. 10 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 (d'ora in poi, *Decreto*), recante il *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, e secondo le Linee guida definite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), tenendo conto di tutte le novità introdotte, in materia di trasparenza, dal decreto legislativo n. 97/2016.

In particolare, l'art. 2 del *Decreto* stabilisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ed inoltre, le disposizioni sulla trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni (LEP) erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 10 del *Decreto*, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, garantisce un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Esso, inoltre, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Come previsto dall'art. 13 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Il Comune è dotato di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario, e cinque posizioni organizzative preposte ai seguenti settori:

- Affari generali (Segreteria – Anagrafe e Stato Civile – Servizi Sociali)
- Area Finanziaria (Ragioneria e Tributi)
- Lavori Pubblici (Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente)
- Lavori Privati
- Vigilanza

Attualmente il servizio di Polizia locale è gestito in convenzione con il Consorzio Nord Est Vicentino; l'Amministrazione sta valutando soluzioni alternative per la gestione (compresa la possibilità di una gestione in proprio), purché ciò consenta di accrescere l'efficienza del servizio, nel rispetto del principio di economicità.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione Trasparenza, Organizzazione.

Il *Programma*, come previsto dall'art. 10, comma 8, del *Decreto*, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali", sotto-sezione "Programma per la trasparenza e l'integrità".

## **1. Le principali novità**

Quello presente costituisce aggiornamento per il 2019 del Programma triennale approvato nel 2018.

Esso è stato redatto tenendo conto delle principali novità rappresentate dalle modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, in particolare l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico potenziato.

In base a tale istituto il concetto di trasparenza viene dilatato: la medesima ora va intesa come accessibilità totale, da parte del cittadino, a tutti i dati e documenti detenuti dalla pubblica Amministrazione, senza bisogno di alcuna motivazione per giustificare le richieste di accesso; tale "favor" verso il cittadino intende favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento dei fini istituzionali, la partecipazione del cittadino alla vita pubblica e la tutela dei diritti fondamentali.

Il presente aggiornamento tiene anche conto del fatto che, nel mese di novembre del 2018, l'Amministrazione ha approvato nuovo Statuto Comunale, il quale si propone la promozione la valorizzazione del principio di trasparenza della azione amministrativa.

## **2. Aggiornamento del programma in base alle modifiche apportate dalle recenti normative**

Il presente aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato predisposto dal segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il *Programma* è stato adottato in esito ad un processo che ha visto coinvolti la Giunta comunale, il segretario (Responsabile per la trasparenza), i responsabili di settore.

Il *Programma* è coerente con le linee programmatiche del mandato sindacale, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 23.6.2018, e si interseca con gli altri documenti programmatici del Comune: il DUP( documento unico di programmazione), il PEG (Piano Economico di Gestione), il bilancio comunale triennio 2018- 2020 e il Piano della performance.

## **3. Iniziative ed informazioni sulla trasparenza**

### **3.1. Sito web istituzionale**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui il Comune deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ivi compresa la modulistica necessaria per l'espletamento delle pratiche presso gli uffici.

Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.

Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò, il Comune di Rossano Veneto continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

### **3.2. La “Bussola della Trasparenza” e la qualità del sito**

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento *on line* aperto a tutti (persone fisiche, imprese e amministrazioni) che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti *web* istituzionali.

È un’iniziativa in linea con i principi dell’*open government* che mira a rafforzare la trasparenza e l’*accountability* delle amministrazioni, nonché la collaborazione e la partecipazione del cittadino al processo di trasparenza. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni *on line* e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti *web* istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito *web*”);
2. analizzare i risultati della verifica;
3. intraprendere le correzioni necessarie;
4. dopo aver effettuato i cambiamenti, verificare nuovamente il sito *web*, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

### **3.3. Albo Pretorio *on line***

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

L’art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha, infatti, sancito che “*a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”.

Il Comune di Rossano Veneto ha adempiuto all’attivazione dell’Albo Pretorio *on line*.

I principali atti interessati a questa nuova forma di pubblicazione per i comuni sono, fra l’altro, i seguenti:

- deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- determinazioni del Segretario e dei responsabili di settore;
- statuto e regolamenti;
- decreti del Sindaco;
- ordinanze del Sindaco e dei responsabili di settore;
- atti amministrativi di carattere generale;
- bandi di gara e di concorso;
- atti vari, anche su richiesta di altri enti.

### **3.4. Piano della *performance* – Piano esecutivo di gestione**

Il Piano Esecutivo di Gestione – PEG costituisce, per il Comune, il Piano della *performance*. Nel PEG sono riportati indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato del Comune.

La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo, quindi, ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l’effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire degli enti.

Il Comune, in questi ultimi anni, si è dotato di un sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della *performance*, sia per quanto riguarda la parte riferita

agli obiettivi di sviluppo che per l'insieme delle principali attività ordinarie (obiettivi di mantenimento).

Il sistema costruito consente una effettiva integrazione tra i principali atti di programmazione dell'Amministrazione ( Bilancio triennale, Programma triennale opere pubbliche, Dup, Peg e, appunto, il Piano della performance.

### **3.5. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata**

Attualmente nel Comune è attiva la casella di PEC istituzionale. Sul sito *web* comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: [rossanoveneto.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:rossanoveneto.vi@cert.ip-veneto.net).

### **3.6. Semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

A tale riguardo, è stato avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne e la predisposizione di schemi standard di atti e provvedimenti.

### **3.7. Misure di diffusione del Programma e dei dati**

Nel triennio saranno attuate le seguenti misure per favorire la promozione dei contenuti del *Programma*:

- organizzazione di giornate di formazione destinate ai dipendenti (*stakeholder* interni) in materia di trasparenza e di integrità (da prevedere nel piano formativo del personale);
- aggiornamento via e-mail sul livello di attuazione del *Programma* e sulle buone pratiche raggiunte (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni).

## **4. Attuazione del Programma**

### **4.1. Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati ed aggregazione di dati), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i responsabili di settore e di servizio di seguito elencati:

- Dott. Adriano Ferraro, responsabile Affari generali, Lavori Pubblici e Lavori Privati;
- Rag. Luisa Lorena Pertile, responsabile Area Finanziaria;
- PI Cristian Rocchi, responsabile Area Vigilanza;
- Dott.ssa Marzia Heidempegher, Affari generali;
- Dott.ssa Pellizzari Lorena, servi demografici;
- Rag. Antonio Temperato, servizio tributi;
- Rag. Antonella Stragliotto, servizio patrimonio.

### **4.2. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

I dati, le informazioni e i documenti inseriti ed aggiornati dal responsabile del servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali, su richiesta e indicazione degli uffici e dei servizi competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, si intendono validati, in quanto a completezza e coerenza complessiva, dai relativi responsabili di settore e, quindi, pubblicati nelle varie sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, di norma, entro dieci giorni dalla adozione o dalla effettiva disponibilità.

In particolare, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione preventiva sono pubblicati non oltre il quinto giorno antecedente alla loro adozione.

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione dei dati avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui si rendono disponibili o da quella in cui essi devono essere formati o devono pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Allo scopo di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sarà installato e configurato un nuovo sistema di gestione dei flussi documentali basato su un motore di "workflow" avanzato, che consenta di automatizzare operazioni finora eseguite manualmente.

#### **4.3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono svolti dal segretario generale, in qualità di responsabile per la trasparenza, coadiuvato dal responsabile del servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali.

Oltre alla rilevazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di competenza dell'Organismo indipendente di valutazione, o strutture con funzioni analoghe, il monitoraggio viene svolto a cadenza semestrale e consiste nella verifica della tempestività di pubblicazione, della comprensibilità, qualità e completezza, e della riutilizzabilità dei dati, delle informazioni e dei documenti, effettuata mediante la navigazione della sezione "Amministrazione trasparente".

Dell'attività di monitoraggio viene redatto un *report* semestrale per la circolazione interna al Comune (destinatari: organi politici e responsabili di settore), per la pubblicazione sul sito istituzionale (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni) e per la trasmissione all'Organismo indipendente di valutazione per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati dal *Decreto*.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal *Decreto* e dal presente *Programma* sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal D.lgs. 267/2000.

#### **4.4. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti avviene, a cura del responsabile del servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali, mediante il canale telematico e attraverso la compilazione di statistiche su apertura/*download* dei singoli documenti pubblicati in formato aperto e individuale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per gli utenti che non fruiscono della rete *internet* sono distribuiti, a cura dei servizi demografici del Comune, dei questionari da compilare.

Dell'attività di rilevazione viene redatto un *report* semestrale per la circolazione interna al Comune (destinatari: organi politici e responsabili di settore), per la pubblicazione sul sito istituzionale (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni) e per la trasmissione all'Organismo indipendente di valutazione per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati dal *Decreto*.

#### **5. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'art. 5 del *Decreto* introduce l'istituto dell'accesso civico a tutela dell'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati.

In caso di omissione, chiunque ha diritto di richiederne la pubblicazione.  
L'Amministrazione sta elaborando un nuovo regolamento per la disciplina dell'accesso civico, nel rispetto delle vigenti disposizioni in tema di tutela della riservatezza.

Il Segretario Comunale  
Dott. Giuseppe Zanon

Analisi del rischio  
Procedimenti di pianificazione urbanistica generale

Probabilità

Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	5
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	5
Controlli	5
<hr/> Media 1	5

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)                      8,75

Analisi del rischio  
Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

Probabilità

Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	5
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	3
Controlli	5
<hr/> Media 1	4,66

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)                      8,155

Analisi del rischio  
Accertamento con adesione dei tributi locali

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	3

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	3
<hr/> Media 2	1,25

Rischio (= Media 1 x Media 2)                      3,75

Analisi del rischio  
Affidamento di lavori, forniture e servizi complementari

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	5
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	5
Controlli	5
<hr/> Media 1	4,33333

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)                      7,58333



Analisi del rischio  
Concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi

Probabilità

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	3,33333

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	3
<hr/> Media 2	1,25

Rischio (= Media 1 x Media 2)            4,16667

Analisi del rischio  
Incentivi economici al personale

Probabilità

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	3,33333

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)            5,83333

Analisi del rischio  
Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	<hr/> 3

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	<hr/> 1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2) 5,25

Analisi del rischio  
Affidamento diretto in economia di lavori, servizi o forniture

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	2
Controlli	5
<hr/> Media 1	<hr/> 3,16667

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	<hr/> 1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2) 5,54167

Analisi del rischio  
Accertamenti e verifiche dei tributi locali

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	3,16667

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	3
<hr/> Media 2	1,25

Rischio (= Media 1 x Media 2)            3,95833

Analisi del rischio  
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

Probabilità

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	3,33333

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)            5,83333

Analisi del rischio  
Gestione ordinaria delle spese di bilancio

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	3

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)                      5,25

Analisi del rischio  
Autorizzazioni al subappalto

Probabilità

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	3
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	3,5

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)                      6,125

Analisi del rischio  
Accertamento e controlli sugli abusi edilizi

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	3,16667

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)            5,54167

Analisi del rischio  
Gestione delle sanzioni per violazioni del CDS

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	4
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	2,83333

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)            4,95833

Analisi del rischio  
Permesso di costruire

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	3
Controlli	5
<b>Media 1</b>	<b>3,33333</b>

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<b>Media 2</b>	<b>1,75</b>

Rischio (= Media 1 x Media 2)            5,83333

Analisi del rischio  
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	4
Controlli	5
<b>Media 1</b>	<b>3,5</b>

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<b>Media 2</b>	<b>1,75</b>

Rischio (= Media 1 x Media 2)            6,125

Analisi del rischio  
Concorso per l'assunzione di personale

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	<hr/> 3

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	<hr/> 1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)                      5,25

Analisi del rischio  
Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	<hr/> 3,16667

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	<hr/> 1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)                      5,54167

Analisi del rischio  
Gestione ordinaria delle entrate

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	<hr/> 3,16667

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	<hr/> 1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)            5,54167

Analisi del rischio  
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	<hr/> 3

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	3
<hr/> Media 2	<hr/> 1,25

Rischio (= Media 1 x Media 2)            3,75



Analisi del rischio  
Autorizzazioni ex art. 68 e 69 TULPS

Probabilità

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	<hr/> 3,33333

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	<hr/> 1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)            5,83333

Analisi del rischio  
Concorso per la progressione in carriera del personale

Probabilità

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	5
<hr/> Media 1	<hr/> 3

Impatto

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto sull'immagine	5
<hr/> Media 2	<hr/> 1,75

Rischio (= Media 1 x Media 2)            5,25

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

**IL PRESIDENTE**  
F.TO MARTINI Dott.ssa Morena

**IL SEGRETARIO REGGENTE A SCAVALCO**  
F.TO ZANON Dott. Giuseppe

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **29/01/2019** all'albo pretorio ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

Li **29/01/2019**

**IL SEGRETARIO REGGENTE A SCAVALCO**  
F.TO ZANON Dott. Giuseppe

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **È DIVENUTA ESECUTIVA** il ..... ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

\* ..... nei suoi confronti è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di sospensione/annullamento per cui la stessa **È DIVENUTA ESECUTIVA** il ..... ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Li .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
.....

---