

COMUNE DI PONZA
PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 4 Del 14.01.2016	Oggetto:Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 in aggiornamento al piano.
------------------------	---

L'anno Duemilasedici il giorno quattordici del mese di gennaio alle ore 13:00 nella Casa Comunale, convocata secondo le solite modalità e presieduta dal Vice-Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
PER LOMBARDO VIGORELLI <i>SINDACO</i>		X
GIOSUE' COPPA <i>Assessore Vice-Sindaco</i>	X	
AMBROSINO FRANCESCO Assessore	X	
FEOLA GIUSEPPE Assessore	X	
TOTALE	3	1

Fra gli assenti giustificati, il Sindaco Dott. Pier Lombardo Vigorelli;

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Clorinda Storelli, che cura la verbalizzazione della seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Vice-Sindaco assume la presidenza, e illustra il punto in discussione

**Oggetto: Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 in aggiornamento al Piano
La Giunta Comunale**

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi.

Premesso che:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."*
- Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 co. 4 lett. c) della legge 190/2012), è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT);
- ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1, della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 Stato, Regioni ed Autonomie Locali hanno precisato adempimenti e termini per gli enti locali;

Premesso che:

- la competenza ad approvare il Piano appartiene all'esecutivo;
- secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l'integrità *"sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali"* (PEG e PDO);
- se ne deduce che tali documenti, il Programma per la trasparenza e l'integrità, il Piano della performance, il PEG ed il PDO, in quanto tra loro "collegati", abbiano la medesima natura e che, pertanto, competente ad approvarli sia la giunta (ex art. 48 TUEL);

Premesso inoltre che:

- Il Segretario Comunale, nominato responsabile anticorruzione, ha predisposto la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018;
- il Piano è stato elaborato sulla scorta del PNA e delle intese siglate il 24 luglio 2013 dalla Conferenza Unificata nonché delle indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n°12 del 28/10/2015;
- è stata data dello stesso opportuna comunicazione al Consiglio Comunale nella seduta del 29/12/2015 giusto atto n° ;

Esaminato l'allegato Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 -2018 in aggiornamento al precedente approvato con atto deliberativo della Giunta Municipale n°18 del 28/01/2015;

Accertato che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art.49 del TUEL

Visto il TUEL

Tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli resi conformemente a legge:

DELIBERA

1. Di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di approvare e fare proprio l'allegato Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, predisposto dal Segretario Comunale e che alla presente si allega per formarne parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
3. Di dichiarare, stante l'urgenza la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del TUEL.

COMUNE DI PONZA
Provincia di Latina

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016-2018**

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* il comune ogni anno adotta, **in una logica di continuità ed in termini di aggiornamento, volti ad apportare eventuali correzioni finalizzate a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistematico**, un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. **Il termine corruzione nell'ampia definizione di maladministration è intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.**

2. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e **dare effettiva attuazione alle misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.**

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. **Lo stesso verrà dotato di una struttura organizzativa interna di supporto, adeguata alla funzione da svolgere, con compiti di vigilanza sul funzionamento e di osservanza dello stesso, nonché monitoraggio sull'attuazione delle misure.**

Il P.T.P.C. deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei titolari degli incarichi amministrativi di vertice e con la più larga condivisione delle misure. Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n°1 del 25/01/2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio Ministri -Dipartimento Funzione Pubblica- il Comune di Ponza designa ciascun responsabile di area referente della prevenzione della corruzione. Ogni referente è tenuto a dare immediata informazione al responsabile comunale della prevenzione alla corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti che si pongono in contrasto con le norme vigenti in tema.

2. Il Piano viene, a cura del Segretario comunale, pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Art. 3 Analisi del rischio

1. Dall'analisi e valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi sono state individuate, 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

AREA F - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e controllo attività commerciale ed edilizia.

AREA G – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

AREA H – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

AREA I – Incarichi e nomine

AREA L- Affari Legali e contenzioso

2. Per effettuare la valutazione del rischio si è tenuto conto dei passati procedimenti giudiziari **e di altri episodi accaduti nel passato** che hanno interessato l'amministrazione. Inoltre, tenendo presente le specificità dell'Ente, **di ciascun processo e del ridotto livello organizzativo in cui il processo si colloca**, è stato valutato il grado di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, impatto organizzativo e di immagine.

3. Nell'analisi del rischio sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". 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, **ossia quelle ove è più possibile il rischio di una non imparzialità oggettiva.**

4. Le attività del Comune di Ponza che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Area	Attività o processo	Ufficio/Servizio	Livello di Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	Personale	medio
A	Concorso per progressione in carriera del personale	Personale	medio
A	Selezione per l'affidamento incarichi professionali e nomine	LL.PP. e U.T. - Personale	alto
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	LL.PP U.T. Affari generali	alto
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	tutti	alto
C	Permesso di costruire	U.T.	alto
C	Titoli autorizzativi Commercio e Attività Produttive	SUAP	medio
C	Concessioni Demaniali	U.T.	alto
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Servizi Sociali e scolastici	medio
D	Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso	Ragioneria	medio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	U.T.	alto
F	Attività di Controllo Abusivismo edilizio	U.T. e Polizia Locale	alto
F	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	Polizia Locale	medio

F	Attività di Controllo Abusivismo Commerciale	SUAP e Polizia Locale	Alto
G	Attività di accertamento sulla gestione dei patrimonio comunale e controlli sulla riscossione dei canoni	Tutti	Medio - alto

La misura principe di prevenzione è da rinvenirsi per tutte le suddette attività, **in coerenza con le finalità previste dalla legge 190/2012** nella informazione e pubblicazione secondo quanto previsto nei successivi articoli 5 e 6 del presente piano nonché del P.T.T.I. **Il programma della trasparenza costituisce completamente del presente piano e qui si intende interamente richiamato e riportato.**

Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

1. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo da finanziarsi con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1.04.1999 e trattandosi di formazione obbligatoria anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010. **La formazione ha un ruolo strategico. La stessa dovrà essere estesa a tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla formazione e all'attuazione delle misure anche se, differenziata, in rapporto alle diverse funzioni attribuite**

2. Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

3. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 **ma, dovrà riguardare anche in modo specialistico tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno ed interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e valutazione del rischio e l'individuazione delle misure.**

4. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

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

Art. 5 Obblighi informativi

I responsabili degli uffici e le loro strutture partecipano all'attuazione e predisposizione del P.T.P.C, in una logica di condivisione dell'obiettivo di fondo alla lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del codice di comportamento di cui l'amministrazione si è dotata. I dipendenti hanno il dovere di collaborare attivamente con R.P.C. La violazione costituirà responsabilità disciplinare oltre ad essere oggetto di valutazione della performance.

1. I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun Responsabile di Settore. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario Comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3 **secondo il modello allegato.**

2. L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- **Verificare l'adeguata motivazione dell'atto adottato sia della scelta della procedura che del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale.**

Art. 6 Obblighi di trasparenza

1. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di Settore, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

2. Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente, e del programma triennale per la trasparenza.

3. Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

4. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti. Questa amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza con deliberazione N°16 del 19/02/2014, successivamente aggiornato. **La trasparenza, come misura principe di lotta alla corruzione costituisce obiettivo da raggiungere e la sua violazione oltre che fonte di responsabilità dirigenziale costituirà elemento di valutazione del dirigente e del personale della sua struttura. La trasparenza degli atti costituisce altresì preciso obiettivo da raggiungere da parte di ciascuna delle strutture coinvolte e sarà soggetta a valutazione ai fini della performance in quanto l'attuazione è elemento di valutazione del dirigente e del suo personale.**

Art. 7 Rotazione degli incarichi

1. La dotazione organica dell'ente è limitata e rende particolarmente difficoltosa l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, pertanto si procederà, laddove possibile senza compromettere l'efficienza dell'attività degli uffici, ad affiancamenti polifunzionali.

2. A tal fine il Segretario comunale concorda con i Responsabili di Settore la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Art. 8 Relazione dell'attività svolta

1. Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio Comunale, **in una logica di consapevole partecipazione degli organi di indirizzo evidenziando in modo particolare le criticità riscontrate.**

Art. 9 Tutela dei dipendenti

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.

2. Al dipendente che segnala l'illecito sono garantite le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione
- la sottrazione della denuncia al diritto di accesso

3. La raccolta delle segnalazioni avverrà attraverso canali differenziati e riservati, con l'utilizzo di modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, evitando il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario Generale.

4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 10 – Sistema di monitoraggio

1. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il **supporto della struttura prevista dall'art. 2 del presente piano e del Nucleo di valutazione.**
2. Ai fini del monitoraggio il personale cui è affidata la responsabilità degli uffici e servizi collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e fornisce ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Art. 11 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

1. Al fine di attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, il Comune darà efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure. A tal fine è stato apposto avviso agli interessati sul sito: <http://www.comune.ponza.it.it/trasparenza/corruzione/avviso%20Anticorruzione.pdf>
2. L'amministrazione intende promuovere un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione e dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Art. 12 – Attività di implementazione delle misure di contrasto al rischio di corruzione

1. L'amministrazione, a partire dal secondo anno di vigenza del presente Piano, porrà in essere ogni attività utile all'implementazione delle misure di contrasto descritte negli articoli che precedono, al fine di garantire la progressiva informatizzazione dei processi e consentire agli utenti la tracciabilità delle proprie istanze presentate nell'ambito delle aree di cui all'art.3, riducendo così, attraverso un'azione di "controllo sociale", il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
2. Il monitoraggio dei cittadini/utenti sul rispetto dei termini procedurali costituirà un valido strumento per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il Responsabile del servizio ai fini dell'informativa al Segretario Generale
ai sensi della Legge 190/2012

comunica di aver adottato i seguenti provvedimenti:

AREA/UFFICIO

Atto Amministrativo (Oggetto)	Numero e Data	Beneficiario/Contraente	Presupposti - Riferimenti Normativi	Durata	Importo

Data, _____

Firma

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione;

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.08.2000, n. 267, si attesta di avere espresso sulla proposta di deliberazione:

-per la regolarità tecnica: parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Il Segretario Comunale)

F.to Dott.ssa Clorinda Storelli

-per la regolarità contabile e copertura finanziaria: parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Rag. Maria Rosaria Ciotti

P 018

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

Il Presidente f.f	Il Segretario Comunale
F.to Coppa Giosuè	F.to Dott.ssa Clorinda Storelli

Il sottoscritto Segretario Comunale, Dott.ssa Clorinda Storelli, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata affissa all'albo pretorio, per rimanervi per quindici giorni consecutivi, con il N. _____ a partire dal 26 GEN 2016 0 _____, ai sensi dell'art. 124 della legge 18 agosto 2000

che la presente deliberazione è:

(X) Dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000

() Esecutiva a norma dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000

Dalla residenza comunale, li 26 GEN 2016

Il Segretario Comunale
F.to Dott. ssa Clorinda Storelli

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Clorinda Storelli