



# COMUNE DI ARDEA

(Provincia di Roma)

## Copia di deliberazione della Giunta Comunale

*Deliberazione n. 97 del 18/12/2013*

*Oggetto: Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ardea*

L'anno duemilatredici, il giorno diciotto del mese di dicembre alle ore 8.00 e seguenti presso la sede comunale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano presenti e assenti i seguenti Signori:

DI FIORI LUCA

CANTORE ALESSANDRA

D'AMARIO AURELIO

DE PAOLIS ROMOLO

PETRICCA NICOLA

*Sindaco*

*Vice Sindaco*

*Assessore*

*Assessore*

*Assessore*

<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
X	
	X
X	
X	
X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. ssa Marina Inches

Il Sig. Luca Di Fiori, nella sua qualità di Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza a norma di legge e dichiara aperta la riunione, invitando i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

- vista la proposta di deliberazione n.17 del 17/12/2013 predisposta dal settore Segreteria Generale;
- preso atto che in ordine alla suddetta proposta sono stati espressi i pareri prescritti dall'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- con voti favorevoli n. 4 contrari nessuno astenuti nessuno su n. 4 presenti e votanti a scrutinio palese

### DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa, avente l'oggetto indicato in epigrafe, adottandone integralmente il contenuto nel testo allegato alla presente.
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.



# COMUNE DI ARDEA

Provincia di Roma

AREA I AMMINISTRAZIONE GENERALE  
SERVIZIO I.1. SEGRETERIA GENERALE

## Proposta di deliberazione che si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale

Proposta n. 17 del 17/12/2013

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI ARDEA**

A cura del Responsabile del Servizio preposto, è stata redatta la seguente proposta di deliberazione che viene sottoposta all'esame e all'approvazione della Giunta Comunale;

### RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

### RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: "Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001";

C:\Users\administratore\Documents\2013\prop.giun\codice di comportamento dei dipendenti pubblici.doc

Proposta del settore ..... N. 17 del 17/12/2013  
Compilatore Proponente Dirigente Area Amministrativa  
Dott.ssa Marina Inches

Dirigente Area Econom/Finanz.  
Dott. Cosimo Mazzone





## DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Ardea, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.

C:\Users\administratore\Documents\2013\prop.giun\codice di comportamento dei dipendenti pubblici.doc

Proposta del settore ..... N. 17 del 27/12/2013  
Compilatore Proponente Dirigente Area Amministrativa  
Dott.ssa Marina Inches

Dirigente Area Econom/Finanz.  
Dott. Cosimo Mazzone



Allegato alla proposta di deliberazione del Servizio ..... N. 17 del 17/12/2013

Proponente : \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma del proponente

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ex art. 49 D. Lgs. N. 267/2000:**

Ricevuta in data 17/12/2013 prot. n. \_\_\_\_\_

Visto: si esprime parere FAVOREVOLE li 17/12/2013

Motivazione: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente Area  


**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ex art. 49 D. Lgs. N. 267/2000:**

Ricevuta in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Visto: si esprime parere \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Motivazione: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente di Area Economico -Finanziario  
(Dott. Cosimo Mazzone)

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ARDEA**

(Provincia di Roma)

## **Art. 1 (I valori etici del Comune)**

Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.

Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

## **Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione)**

Il presente codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti. L'ordinamento uffici e servizi, il regolamento contratti appalti e forniture, il piano triennale anticorruzione dell'ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono tenuti ad osservare.

L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi d'imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'amministrazione.

Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al segretario generale, al personale in posizione di comando presso il Comune, ai dipendenti e ai dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.

Le disposizioni del presente codice si applicano: ai dirigenti, ai dipendenti ed ai componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'amministrazione e ai loro consulenti e collaboratori.

## **Art. 3 (Disposizioni generali)**

Chi opera nel Comune:



- S'impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- Conformata la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- Non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'ordinamento uffici e servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

#### **Art. 4 (Regali compensi ed altre utilità)**

Chi opera nel Comune evita di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150 e non siano conseguenza e riconoscimento di un favore ottenuto.

Per il personale che opera nei settori di attività classificati "a rischio elevato" nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso e di modico valore.

Nel caso in cui un dipendente o un collaboratore riceva regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al segretario generale dell'ente ed al responsabile dell'anticorruzione dell'ente nel caso non coincidano.

I regali ricevuti dai dipendenti e dai collaboratori dell'ente, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.

Dell'acquisizione all'ente dei regali al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dai precedenti commi 1, e 2, ricevuti dai singoli dipendenti e collaboratori, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/ai soggetti cui siano stati devoluti, nel rispetto delle norme sulla privacy.

#### **Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**



Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente pubblico può partecipare ad associazioni e organizzazioni di qualunque tipo, ma solo nella circostanza che statuto e finalità non siano, anche solo eticamente, in contrasto con la pubblica amministrazione. Qualora in occasioni non prevedibili si trovasse in situazioni che contrastino la pubblica amministrazione, si deve astenersi dalla partecipazione e dall'esprimere in merito il proprio parere. Qualora tali situazioni dovessero diventare frequenti, deve rinunciare alla propria partecipazione.

#### **Art. 5 (Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)**

Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono archiviati a cura del Responsabile dell'anticorruzione.

Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il segretario generale, tramite l'ufficio procedimenti disciplinari svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.

I provvedimenti adottati dal segretario/responsabile dell'anticorruzione, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Il dipendente pubblico deve spontaneamente rendere nota la sua posizione che possa creare conflitto di interessi con l'attività lavorativa svolta; deve richiedere di essere esonerato dall'obbligo ed astenersi da qualunque decisione o interferenza in merito. Chi omettesse questa spontanea denuncia dovrà essere pesantemente sanzionato ed immediatamente allontanato dall'attività che lo vede coinvolto.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 6 (Prevenzione e Lotta a corruzione)**



La prevenzione della corruzione si espleta attraverso uno strumento semplice e trasparente: l'informazione ai cittadini. Così come la legge prevede, ogni gara, contratto, affidamento diretto, deve essere documentato in ogni suo aspetto tenendo conto che i documenti resi pubblici devono mettere in condizione il cittadino di idealmente sostituirsi al dirigente per dividerne le scelte.

#### *Prevenzione della corruzione*

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al 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.

#### *Trasparenza e tracciabilità*

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I processi procedurali dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale.

La tracciabilità e la trasparenza non devono essere limitate solo a taluni atti ma tutto deve seguire la stessa procedura. Sia le pubblicazioni nell'albo pretorio sia quanto riportato nei tracciati dedicati alla trasparenza amministrativa ed alla lotta alla corruzione deve essere accompagnato dall'intera documentazione utile a valutarne l'utilità e la correttezza.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Art. 7 (Decoro ed educazione)**

#### *Educazione e rispetto del lavoro dei colleghi*

Il dipendente comunale, sia esso un semplice impiegato o un dirigente, nei confronti del pubblico deve sempre tenere educazione e rispetto. E' fondamentale dare conto ai cittadini delle domande che questi pongono e dare risposte immediate ed esaustive nelle questioni poste. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai



messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente tiene un abbigliamento consono a una istituzione dello Stato e mantiene cura del suo decoro.

### **Art. 8 (Personale dirigente)**

I dirigenti non devono mai sottrarsi all'obbligo della trasparenza amministrativa e rendere repentinamente conto e con dovizia ad ogni richiesta del cittadino posta nel giusto rapporto istituzionale, sia che questa avvenga tramite il canonico canale della richiesta scritta protocollata in Comune, o attraverso la e-mail istituzionale o la posta elettronica certificata.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 9 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

*Contratti ed altri atti negoziali*



Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 10 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

#### **Art. 11 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

#### **Art. 12 (Norme finali)**



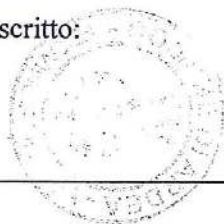
Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.





Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL SINDACO**  
(f.to Luca Di Fiori)



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(f.to Dott.ssa Marina Inches)

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

N. \_\_\_\_\_ Registro Pubblicazioni

Ai sensi dell'art.124 del D.Lgs. n. 267/2000, si attesta che copia della presente deliberazione viene trasmessa ai messi comunali per la pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune in data **13 DIC. 2013** per quindici giorni consecutivi e contestualmente comunicata in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi della'art. 125 del D.Lgs. 267/2000;

Ardea, ..... **13 DIC. 2013**

**IL SEGRETARIO GENERALE/IL RESPONSABILE P.O.**  
(F.to come all'originale)

---

**ATTESTATO COMUNICAZIONE**

Ai sensi dell'art.135, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 viene comunicata alla Prefettura con lettera prot. n..... in data .....

Ardea .....

**IL SEGRETARIO GENERALE /IL RESPONSABILE P.O.**  
(F.to come all'originale)

---

**ATTESTATO ESECUTIVITÀ**

Ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, il sottoscritto funzionario responsabile del servizio Segreteria, attesta che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva:

- trascorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. n.267/2000;
- in quanto dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000;
- che il periodo di pubblicazione è trascorso senza reclami.

Ardea ..... **19 DIC. 2013**

P.O.

**IL SEGRETARIO GENERALE /IL RESPONSABILE**  
(F.to come all'originale)

---

E' copia conforme all'originale

Ardea..... **19 DIC. 2013**

**IL SEGRETARIO GENERALE/IL RESPONSABILE P.O.**

