



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

COPIA

DELIBERAZIONE N. 23

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO :

ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROVVISORIO 2013/2015

L'anno **duemilatredici** addì **quattro** del mese di **aprile** alle ore 17 e minuti 30, nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano :

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
CERVI Pierino	SINDACO	P	
GNACCARINI Remo	VICE SINDACO	P	
APPIANI Angelo	ASSESSORE	P	
ALBERINI Barbara	ASSESSORE		G
PASTORIO Luciano	ASSESSORE	P	
ROSSI Ennio	ASSESSORE	P	
Totale		5	1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Signor CAPODICI DOTT. GIUSEPPEil quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor CERVI Pierino nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Delibera di Giunta comunale n. 23 del 04/04/2013

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE PROVVISORIO 2013/2015**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che la legge 190 del 2012 all'art. 1, comma 7, dispone *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.”*;

PRESO ATTO del piano redatto dal Responsabile, Capodici dott. Giuseppe;

CONSIDERANDO di non dover apportare modifiche allo stesso;

VISTI i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla presente deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000:

- favorevole di regolarità tecnica, espresso dal dott. Giuseppe Capodici, in qualità di Responsabile del Settore Direzione Generale e Controllo;

CON voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) **DI ADOTTARE** il “Piano triennale di prevenzione della corruzione provvisorio 2013/2015”, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DICHIARARE** la presente con separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Allegati: Piano

Piano triennale di prevenzione della corruzione provvisorio

2013 - 2015

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

2. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: "entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".

3. Perché il Piano provvisorio anticorruzione

Come sopra precisato, gli enti locali potrebbero attendere le intese assunte in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Pare opportuno, pertanto, elaborare e proporre all'approvazione un Piano che abbia carattere provvisorio e transitorio in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi che verranno espressi.

Per queste motivazioni, il sottoscritto Dottor Giuseppe Capodici, Segretario generale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco numero 2 del 04.04.2013, propone alla Giunta comunale il seguente Piano provvisorio anticorruzione.

PRIME MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

2013 – 2015

Art. 1 Oggetto e finalità del piano

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 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.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale è il Responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale:

a) propone il Piano triennale della prevenzione al fine della sua adozione entro il 31 dicembre di ogni anno;

b) approva, entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Titolari di P.O. sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,

c) sottopone entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione delle P.O.;

d) presenta, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. Pubblica la relazione nel sito internet nella sezione trasparenza.

e) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;

f) individua, previa proposta dei Responsabili di P.O. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e lo sottopone all'approvazione;

g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di P.O., delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i;

h) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;

i) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

j) ha l'obbligo, entro il 30 aprile di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al

Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

l) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta delle P.O., il piano annuale di formazione dei dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono attività individuata nel presente Piano, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;

Art. 3 Procedure di formazione ed adozione del piano

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O. trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio elevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicarla stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 dicembre la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione.

Il Consiglio Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “ Amministrazione Trasparente”.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione indicante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, allorchè siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'amministrazione.

Art. 4 Attività con elevato rischio di corruzione

a) Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

I) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012;

II) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

b) Le attività a rischio di corruzione (art.1 c.IV, c.IX lett. “a”), sono individuate nelle seguenti:

- I) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 Dlgs.165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- II) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 Dlgs. 165/2001 cfr. c. 44;
- III) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 Dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- IV) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009);
- V) trasparenza (art. 11 L.150/2009);
- VI) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co.31 art. 1 L.190/2012;

c) Tutte le attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel presente piano:

- VII) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- VIII) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- IX) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- X) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- XI) assegnazione beni antimafia;
- XII) attività connesse alla spending review; telefonia, consip,
- XIII) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- XIV) rilascio cittadinanza italiana;
- XV) trasferimenti di residenza;
- XVI) smembramenti nuclei familiari;
- XVII) dichiarazioni salario accessorio;
- XVIII) controllo informatizzato della presenza;
- XIX) mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
- XX) mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
- XXI) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- XXII) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- XXIII) pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
- XXIV) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- XXV) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- XXVI) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- XXVII) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- XXVIII) noli a freddo di macchinari;
- XXIX) fornitura di ferro lavorato;
- XXX) noli a caldo;
- XXXI) autotrasporti per conto di terzi;
- XXXII) guardiania dei cantieri.
- XXXIII) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- XXXIV) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- XXXV) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- XXXVI) sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;

XXXVII) attività progettuali (direzione solidarietà sociale);

XXXVIII) gestione dei servizi appaltati (direzione solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;

XXXIX) attività polizia locale/municipale:

a) I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;

b) L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;

c) L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Direzioni del Comune;

d) Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Direzione;

e) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Direzione nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O., come da allegate schede a), il Piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle schede recanti, per ciascuno di essi:

a) i singoli procedimenti e attività a rischio;

b) il livello di valutazione del rischio (alto, medio, basso)

c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

SETTORE	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Settore Direzione Generale e Controllo	Documenti identità, ricezione istanze	Basso	Archivio informatico dei procedimenti Report sui tempi di esame istanze Servizi e manifestazioni
	Autorizzazioni commerciali	-	
	Protocollo	Alto	
	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,	Medio	
	Autorizzazioni paesistiche e commerciali Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Medio	Archivio informatico dei procedimenti Report sui tempi di esame istanze
	Tributi	Medio	Archivio informatico dei procedimenti Report sui tempi di esame istanze
	Procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza	Alto	Archivio informatico dei procedimenti Report sui tempi di esame istanze
Settore AA.GG e Socio-Culturale	Segreteria Affari Generali Organizzazione eventi culturali Teatro Biblioteca Servizi scolastici Assegnazione alloggi ERP Asilo Nido	Basso	
	Affidamento di servizi e forniture, gestione contratti e transazioni	Alto	<i>Pubblicazione atti di affidamento, capitolati, transazioni ed accordi</i>

Settore Economico-Finanziario	Bilancio	Medio	
Settore Tecnico	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Alto	Archivio informatico dei procedimenti Report sui tempi di esame istanze
	Abusi edilizi: repressione, sanatorie		Idem Report da pubblicare su dati iter istanze variante private
	Pianificazione territoriale		
	Lottizzazioni		Verifica costi opere urbanizzazione, archiviazione informatica procedimenti
	Affidamento di lavori, servizi e forniture, gestione contratti e transazioni	Alto	<i>Pubblicazione atti di affidamento, capitolati, transazioni ed accordi</i>

Art. 5 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 4 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

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

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.

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.

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. 6 Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 4 devono darne informazione scritta al Segretario Comunale secondo la modulistica allegata, il

procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun Responsabile di Servizio. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario Comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 4.

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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 7 Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 4 del presente Piano devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di Servizio, in apposita sezione del sito internet.

Il Segretario Comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

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.

Art. 8 Rotazione degli incarichi

Il Segretario Comunale concorda con i Responsabili di Servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 4.

Art. 9 Compiti del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Il Responsabile del Servizio ai fini dell'informativa al Segretario Comunale ai sensi della Legge 190/2012;

COMUNICA

SETTORE/UFFICIO	SOGGETTO BENEFICIARIO CONTRAENTE AFFIDATARIO	ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)	N° E DATA	DURATA	IMPORTO

Data, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Comune di Canneto sull'Oglio
(Provincia di Mantova)

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to CERVI Pierino

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CAPODICI DOTT. GIUSEPPE

**REFERATO DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI E
DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'**

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio on-line in data **24/12/2013** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D. Lgs 18/08/2000 n. 267, il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile.

Ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, il presente atto viene trasmesso in elenco ai Capigruppo Consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CAPODICI DOTT. GIUSEPPE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, la presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva in data **3/01/2014**.

IL SEGRETARIO COMUNALE
CAPODICI DOTT. GIUSEPPE

PARERI

(Art. 49, D.Lgs 18/08/2000, n. 267)

FAVOREVOLE
di Regolarità TECNICA
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to CAPODICI dott. Giuseppe

FAVOREVOLE
di Regolarità CONTABILE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to

Per copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
BARCELLARI Nicla
