

ORIGINALE

COMUNE di PIANA CRIXIA  
Provincia di SAVONA

DELIBERA della GIUNTA COMUNALE

N. 7 Registro Delibere

**Oggetto:** APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2014/2016.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** addì **UNO** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **12,30** nella sede comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Risultano:

		Presente	Assente
Sindaco:	TAPPA Massimo	X	
Assessore:	PERA Renato	X	
Assessore:	SCARRONE Andrea	X	
Assessore:	GIORDANO Angelo		X
Assessore:			

Partecipa il Segretario Comunale Dr. **PUCCIANO Giovanni**.

Il Sig. **TAPPA Massimo**, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.



# **OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2014/2016.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATA** la L. 06/11/2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**DATO ATTO** che, in particolare, il comma 8, dell'art. 1 della citata Legge n. 190/2012, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

**DATO ATTO** che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Piana Crixia è individuato nel Segretario Comunale, come previsto dall'art. 1, comma 7, secondo periodo, della Legge n. 190/2012,

**DATO ATTO** che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2, lettera b) della L. 06/11/2012 n. 190;

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

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione e indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

**VISTO** ed esaminato il Piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in sinergia con i dirigenti dell'Ente;

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

1. Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
  2. Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
  3. Codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);
  4. indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Piana Crixia;

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

**ACQUISITO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato, reso ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**AD** unanimità di voti espressi ai sensi di legge,

## **DELIBERA**

**DI APPROVARE** il Piano per la Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2014/2016, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;

**DI DISPORRE** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

**DI DARE ATTO** che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;

**DI DARE ATTO** che la presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line, verrà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con votazione unanime e separata, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000.



**COMUNE DI PIANA CRIXIA**  
***Provincia di Savona***

**PIANO PER LA  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
PER IL TRIENNIO  
2014/2016.**

## **INDICE:**

**ART. 1 - OGGETTO**

**ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE. SETTORI A RISCHIO**

**ART. 3 - FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI. MODALITA' DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.**

**ART. 4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

**ART. 5 - RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, CONTRATTI DI AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI. RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI ED I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI ED I RESPONSABILI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.**

**ART. 6 - INCARICHI RETRIBUITI AI DIPENDENTI.**

**ART. 7 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

**ART. 8 - COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.**

**ART. 9 - RESPONSABILITA'.**

**ART. 10 - NORME DI RINVIO.**

**ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE.**

## **ART. 1 - OGGETTO**

*Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione viene redatto in ottemperanza alla L. 06/11/2012 n. 190 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013.*

*Il presente documento intende indicare le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione e aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".*

*Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, secondo periodo della L. n. 190/2012, nella persona del Dott. Giovanni PUCCIANO - Segretario Comunale.*

## **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE. SETTORI A RISCHIO.**

*Sulla scorta della elencazione operata dall'art. 1, comma 16 della L n. 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'ente in quanto interessati a:*

- *rilascio di autorizzazioni o concessioni;*
- *scelta del 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 D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 e s.m.i., procedure successive relative alla esecuzione dei contratti, ai relativi collaudi e liquidazioni;*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilli finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009;*
- *attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), pianificazione urbanistica generale ed attuativa, controlli ambientali;*
- *attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo ;*
- *attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria;*
- *attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.*

*I settori del Comune di Piana Crixia maggiormente esposti al rischio corruzione sono i seguenti:*

- *Area Servizio Tecnico Comunale - Lavori Pubblici - Edilizia Privata ed Urbanistica - SUAP*
- *Area Commercio accorpata all'Area Finanziaria*

*Con una graduazione inferiore il rischio investe i settori:*

- *finanziario;*
- *amministrativo;*
- *polizia locale, messo notificatore, annona e servizi relativi allo sviluppo economico;*
- *socio assistenziale.*

## **ART. 3 - FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI. MODALITÀ DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.**

*Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, che hanno portato alla decisione finale.*

*Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione sulla base della istruttoria espletata.*

*Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.*

*Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.*

*Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.*

*Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.*

*Alla luce delle esigue risorse umane dell'ente (n. 6 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 2 responsabili di servizi, oltre al Responsabile del Servizio Tecnico, dipendente del Comune di Millesimo e al sottoscritto segretario comunale) non è oggettivamente possibile una rotazione dei responsabili di servizio tale da "tener conto delle specificità professionali in riferimento alla funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".*

*Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.*

*La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.*

*Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D. Lgs. n. 33/2013.*

*Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.*

*In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante.*

*La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.*

*Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con delibera C.C. n. 2 del 02/02/2013, si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.*

*Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.*

#### **ART. 4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

*In fase di attuazione del Piano, fatte salve le attività formative previste dalla L. n. 190/2012 su base nazionale, oltre alla partecipazione a corsi eventualmente organizzati da associazioni cui questo ente è parte o da altri enti quali ad es. la Prefettura, si prevede una giornata di formazione nella quale si provvederà all'illustrazione generale della normativa e del Piano anche in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso. In tale occasione sarà altresì recepito ogni utile suggerimento da parte dei responsabili.*

*Sarà cura dei singoli responsabili procedere alla formazione in proposito del personale loro assegnato.*

**ART. 5 - RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, CONTRATTI DI AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI. RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI ED I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI ED I RESPONSABILI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.**

La L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla L. n. 241/1990 che così recita:  
"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Qualora il responsabile di settore riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile del Piano perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

**ART. 6 - INCARICHI RETRIBUITI AI DIPENDENTI.**

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2011 come modificato specificatamente dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

**ART. 7 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7, secondo periodo della L. n. 190/2012, nella persona del Dott. Giovanni PUCCIANO - Segretario Comunale.

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione:

1. Proporre, entro il termine di Legge, il Piano triennale della prevenzione;
2. Approvare, entro il termine di legge, per quanto di competenza la Relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento sulla base dei rendiconti presentati dai

- responsabili di servizio sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
3. Sottoporre entro il 28 febbraio di ogni anno il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative;
  4. Presentare, entro il mese di febbraio di ogni anno al Consiglio Comunale la Relazione del rendiconto di attuazione del Piano. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile di settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità. Il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte, eventualmente, dal responsabile;
  5. Procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili di servizio;
  6. Monitorare, con il supporto dei singoli responsabili interessati e competenti, i rapporti fra l'amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionari ed i dipendenti dell'amministrazione così come previsto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della L. n. 190/2012.

#### **ART. 8 - COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.**

I responsabili di servizio, incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento alle precise rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e ne provvedono all'esecuzione. In particolare devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili procedono, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione ex D.Lgs. n. 163/2006. Gli stessi responsabili indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

I responsabili, entro il mese di maggio di ogni anno, o semestralmente in occasione dei periodici controlli interni, propongono al responsabile della prevenzione i procedimenti di controllo di gestione evidenziando quali procedimenti palesano criticità e segnalando eventuali azioni correttive.

I responsabili comunicano entro il 30 aprile di ogni anno, il nominativo dei dipendenti del proprio settore da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione.

I responsabili svolgono attività di monitoraggio delle singole attività all'interno del settore di propria competenza.

#### **ART. 9 - RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 della L. n. 190/2012.

I responsabili di servizio sono disciplinarmente responsabili del rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione ex D.P.R. 16/042013 n. 62, artt. 54 e 55 del D.Lgs. n. 165/2001.

Costituisce elemento di valutazione da parte dell'Organismo Indipendente della Valutazione, costituito in forma monocratica, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

Tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni del presente Piano.

**ART. 10 - NORME DI RINVIO.**

*Per quanto attiene alla procedure ed obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa si rimanda al relativo Programma triennale per la trasparenza ed integrità, anni 2014-2016 da adottarsi con successiva deliberazione.*

**ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE.**

*Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio online della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.*

*Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto della Provincia di Savona, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e alle RSU per quanto di rispettiva competenza.*

**IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE**

*Segretario Comunale  
Dott. Giovanni Pucciano*



# COMUNE DI PIANA CRIXIA

## PROPOSTA DI DELIBERA

CONSIGLIO COMUNALE N. del  
GIUNTA COMUNALE N. 07 del 01/02/2014

Oggetto:

**APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2014/2016.**

### **PARERE DI NATURA TECNICA DEL SERVIZIO INTERESSATO**

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto Responsabile del Servizio del Comune di Piana Crixia, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000, esprime parere: FAVOREVOLE.....

Piana Crixia, lì 11 FEB. 2014



### **PARERE PREVENTIVO DI NATURA CONTABILE**

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Piana Crixia, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000, esprime parere: .....

Piana Crixia, lì

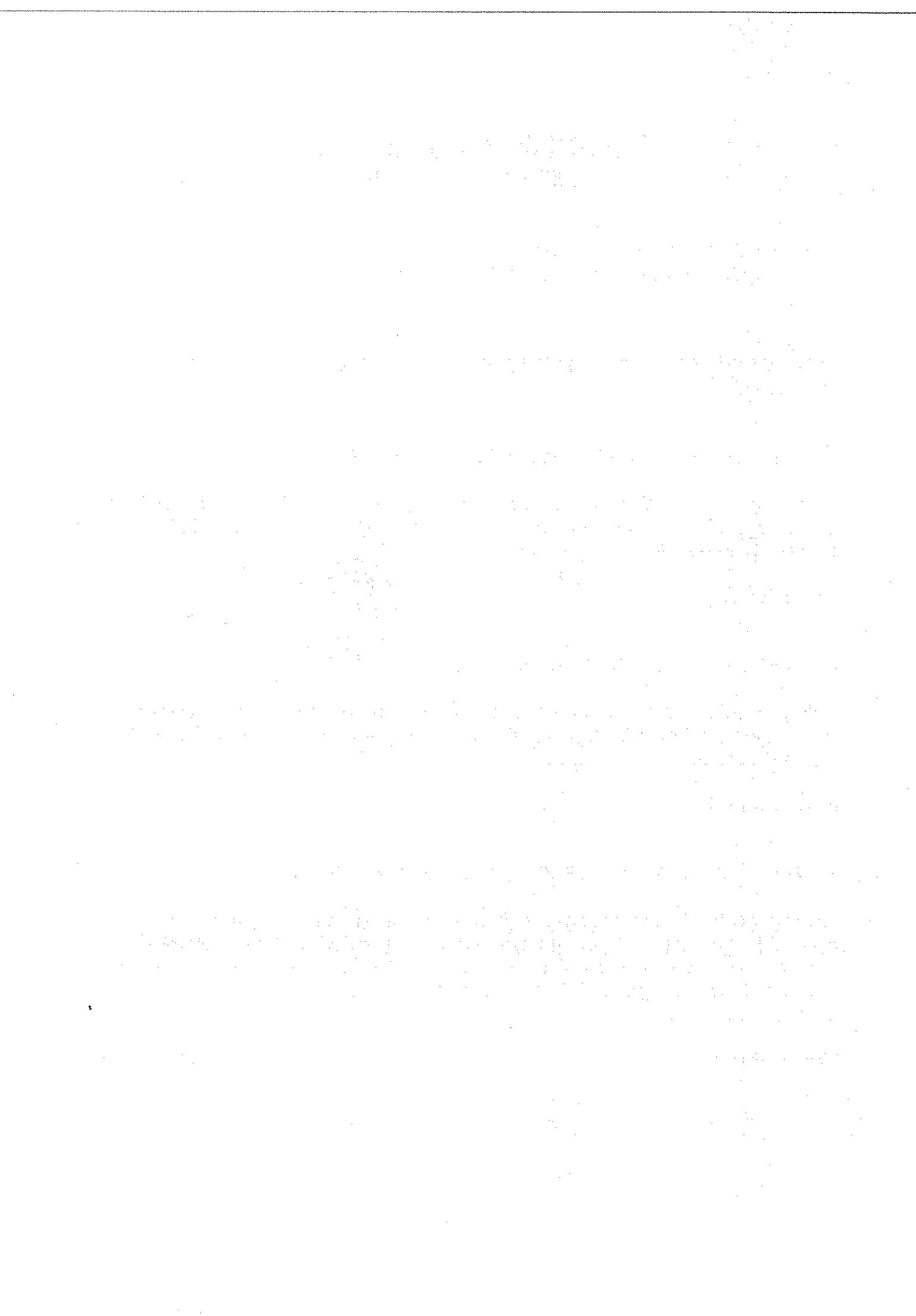
Il R.S. FINANZIARIO

### **PARERE DI NATURA TECNICA ESPRESSO DAL SEGRETARIO COMUNALE**

Sulla proposta di deliberazione, verificato che nell'ambito della struttura comunale non esiste il responsabile diretto del servizio e visto l'art. 7 del Regolamento degli Uffici del Comune di Piana Crixia, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000, il sottoscritto Segretario Comunale esprime parere: .....

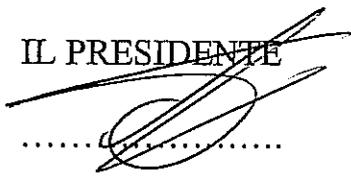
Piana Crixia, lì

Il SEGRETARIO COMUNALE



Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE





IL SEGRETARIO COMUNALE



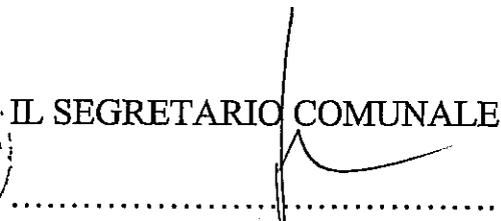
**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Comune al numero .....20..... il giorno.....08 FEB, 2014..... e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Piana Crixia, li.....08 FEB, 2014.....



IL SEGRETARIO COMUNALE



09 FEB, 2014

Nello stesso giorno.....in cui è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

La presente deliberazione è dichiarata  **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(Art. 134, 3° comma – D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno.....

