



Comune di Mezzana Bigli

PROVINCIA DI PV

GIUNTA COMUNALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE N.6 DEL 27/01/2015

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2016-2017. APPROVAZIONE NUOVO PIANO

L'anno duemilaquindici addì ventisette del mese di gennaio alle ore quattordici e minuti trenta nella Sede Comunale, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CHIESA ANGELO - Sindaco	Sì
2. MIRACCA RAIMONDO - Vice Sindaco	Sì
3. BORIOLI IVAN - Assessore	Giust.
4. ROTA MATTEO - Assessore	Sì
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 1

Partecipa e verbalizza il Segretario Comunale DOTT.SSA PIZZOCCHERO MARIA LUISA.

Il RAG. CHIESA ANGELO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2016-2017.APPROVAZIONE NUOVO PIANO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge n. 190/2012 che dispone che ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità debba provvedere ad altri adempimenti, tra cui in particolare:

a) la definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53 comma 3 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;

DATO ATTO che questo Ente ha individuato nel Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Luisa Pizzocchero, il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'attuazione del programma per la trasparenza;

RICHIAMATE le proprie deliberazioni:

- n. 5 del 13.01.2014, con cui si approvava il codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- n. 7 del 27.01.2014, con cui si approvava il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016;

VISTO l'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012 che stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede all'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio successivo;

RITENUTO di approvare il nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione in adeguamento a quello precedentemente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.7 del 27.01.2014;

RICHIAMATA la deliberazione ANAC n. 12 del 22.01.2014 con cui si esprime l'avviso che la competenza di adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione negli Enti locali spetta alla Giunta Comunale, alla luce dello stretto collegamento tra detto Piano e i documenti di programmazione previsti;

VISTO altresì l'art. 19 c. 15 del D.L. n. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014, il quale ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc, 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012, n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

VISTO il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del Dec. Lgs. 18.08.2000 e s.m.i., rilasciato ai sensi e per gli effetti dell'art. 147/bis, 1° comma del Dec. Lgs. N. 267/2000 e s.m.i., dal segretario comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- 1) Di considerare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) Di approvare il nuovo Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 allegato alla presente deliberazione, per formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di trasmettere il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione all'ANAC, attraverso il sistema integrato di "PERLA PA" nonché a tutti i dipendenti comunali per gli adempimenti in esso previsti;
- 4) Di pubblicare il predetto Piano sul sito internet dell'Ente a tempo indeterminato fino a nuovo aggiornamento nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente – Altri Contenuti – Corruzione”;
- 5) Di dichiarare con separata ed unanime votazione, espressa nei modi e forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2016 - 2017.

ART. 1 – Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n.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 – Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione, il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale della prevenzione della corruzione, che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito comunale nella sezione “Amministrazione Trasparente / Anticorruzione”.

ART. 3 – I Responsabili delle Posizioni Organizzative

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i Responsabili delle P.O., sono chiamati a fornire la loro collaborazione al fine di:

1. coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
2. informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad “alto” rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
3. facilitare i flussi informativi da/verso la direzione;
4. coordinare e supervisionare l’individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti ed inviare l’elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno;
5. segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertare significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervenuti mutamenti nell’operare delle strutture di afferenza;
6. coordinare e supervisionare le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle loro azioni intraprese e relazionare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
7. collaborare con l’Ufficio competente per procedimenti disciplinari, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Settore Gestione delle Risorse Umane, ai fini dell’eventuale perfezionamento del Codice di comportamento del Comune.

ART. 4 – Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività del Comune di Mezzana Bigli che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

AREA COINVOLTA	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO
Area "Amministrazione Generale".	- Affidamento di Servizi e forniture;	Medio
	- Gestione contratti di servizi e forniture;	Medio
Area "Economico-Finanziaria"	- Affidamento di Servizi e forniture;	Medio
	- Gestione contratti di servizi e forniture;	Medio
	- Proroga contratti di servizio in essere;	Medio
	- Concorsi e procedure selettive, Progressioni di carriera;	Alto
Area "Lavori pubblici e Edilizia Privata"	- Affidamento di lavori servizi e forniture;	Alto
	- Gestione contratti di lavori, servizi e forniture;	Medio
	- Proroga contratti di servizio in essere;	Medio
	- Affidamento incarichi esterni;	Medio
	- Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni;	Medio
Area "Servizi Sociali"	- Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;	Alto
	- Affidamento di lavori, servizi e forniture;	Medio
	- Affidamento incarichi di collaborazione (es. Assistenti Sociali);	Medio
Area "Polizia Locale"	- Applicazione sanzioni;	Alto
	- Affidamento incarichi esterni;	Medio

ART. 5 – Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Il personale che direttamente o indirettamente svolge un'attività, all'interno degli uffici indicati dal precedente art.3 a rischio di corruzione, dovrà 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 n.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 /o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

ART. 6 – Codice di comportamento

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n, 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", il Comune provvede:

1. alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
2. alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto dell'accettazione del relativo contenuto;
3. all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto od incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
4. in vista dell'applicazione dell'art. 6 del D.P.R. n. 627/2013 ed al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse sia per i dipendenti neo assunti o trasferiti, sia per quelli già in servizio, a richiedere anche a questi ultimi di dichiarare le situazioni potenzialmente in conflitto di interessi. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo inviato a tutti i dipendenti.

ART. 7 – Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle fattispecie previste al precedente art.3, devono darne comunicazione scritta al Segretario Comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che saranno concordati con ciascun Responsabile di Area.

In ogni caso, almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario Comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nei casi di cui al precedente art.3.

L'informativa ha la finalità di:

- Verificare la legittimità degli atti adottati,
- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti interni per la conclusione dei procedimenti,

- Monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione comunale.

ART. 8 – Obblighi di trasparenza

Per ciascun procedimento istruito o provvedimento finale adottato, che rientrino nelle fattispecie previste dall'art.3, il dipendente compila e sottoscrive l'allegata modulistica, utilizzando quella pertinente al caso di specie. La modulistica va conservata nel relativo fascicolo.

Tutti i provvedimenti adottati, che rientrano nelle fattispecie di cui al precedente art.3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile competente, nell'apposita sezione del sito Internet "Amministrazione Trasparente / Anticorruzione".

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

Sul sito Internet comunale 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 di affidamento di lavoro, servizi e/o forniture.

ART. 9 . Rotazione degli incarichi

Il Segretario Comunale concorda con i competenti Responsabili di Struttura la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui al precedente art.3.

ART. 10 – Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/01.

ART. 11 – Relazione dell'attività svolta

Il Segretario Comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito Internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente / Anticorruzione", una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Comunale.

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE N.190/2012

Il Responsabile dell'Area....., ai fini dell'informativa al Segretario Comunale ai sensi della legge n.190/2012

COMUNICA

AREA	SOGGETTO BENEFICIARIO/CONTRAENTE AFFIDATARIO	ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)	N. E DATA	DURATA	IMPORTO

Data.....

Firma

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: **Dichiarazione di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza con riferimento al procedimento di _____**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, Posizione Organizzativa/Funzionario/ Istruttore
Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
- dell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;
- dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

il Comune di _____ ha assicurato i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento al procedimento di cui all'oggetto e relativo alla fattispecie seguente di cui alla lettera _____):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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 Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

_____/_____/_____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di _____.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

_____/_____/_____

-

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore
Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio _____ del Comune di _____ preposto ad una delle seguenti competenze:
- a) gestione delle risorse finanziarie;
 - b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

_____/_____/_____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____.**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore
Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di _____ per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

_____/_____/_____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore
Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ___/___/_____;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

_____/_____/_____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il/la sottoscritto/a. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

il Comune di _____, in relazione alla 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 Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e nello specifico del procedimento di _____, ha pubblicato nel proprio sito Web (_____):

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

_____/_____/_____



Comune di Mezzana Bigli

PROVINCIA DI PV

Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – art. 49, comma 1 e 147 bis, legge 102/2009.

Parere dei responsabili servizi interessati sulla proposta di deliberazione.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2016-2017. APPROVAZIONE NUOVO PIANO

SERVIZIO: SEGRETERIA

La sottoscritta Dott.ssa Pizzocchero Maria Luisa, responsabile dell'Ufficio sopra indicato, per quanto di propria competenza e sotto la propria responsabilità esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa sulla deliberazione in oggetto, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.

Mezzana Bigli, lì 27.01.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to:Dott.ssa Pizzocchero Maria Luisa

SERVIZIO FINANZIARIO

La sottoscritta Dallerà Rag. Ornella, responsabile del Servizio Finanziario del Comune, esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della deliberazione in oggetto ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

Mezzana Bigli, lì _____

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dallerà Ornella

PARERE DI COMPATIBILITÀ MONETARIA

La sottoscritta Dallerà Rag. Ornella, responsabile del Servizio Finanziario del Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera A del Decreto Legge 78/2009, convertito in legge n. 102/2009, esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla compatibilità monetaria della presente deliberazione con gli stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica ed il rispetto del patto di stabilità sulla deliberazione in oggetto.

Mezzana Bigli, lì _____

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dallerà Ornella

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to : RAG.CHIESA ANGELO

Il Segretario Comunale
F.to : DOTT.SSA PIZZOCCHERO MARIA LUISA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
n. 38 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 17-mar-2015 al 01-apr-2015 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Mezzana Bigli, li 17-mar-2015

Il Segretario Comunale
F.to : DOTT.SSA PIZZOCCHERO MARIA LUISA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

, li 17-mar-2015

Il Segretario Comunale
F.to : DOTT.SSA PIZZOCCHERO MARIA LUISA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
divenuta esecutiva in data 27-gen-2015

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
F.to :DOTT.SSA PIZZOCCHERO MARIA LUISA

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li, 17 MAR. 2015



Il Segretario Comunale
DOTT.SSA PIZZOCCHERO MARIA LUISA