



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

Originale di Deliberazione della Giunta Municipale

n° 17 del Registro

del 30.1.2015

OGGETTO: Approvazione del Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione triennio 2015-2017

ANNO 2015

L'anno **duemilaquindici**, il giorno 30 del mese di GENNAIO alle ore 16,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

			Presente	Assente
1,	- AMATO PASQUALE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	- BALISTRERI DANIELE	Vice Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	- Di Miceli Giuseppe	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	- SALERNO VINCENZO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	- VINCI AGATA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Generale D.ssa Concetta Giglia

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Segretario Generale nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione

Premette:

Che la legge n. 190/ 2012 contiene nuove misure finalizzate a migliorare ed integrare quelli esistenti con una azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della Corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione;

Che è obiettivo del legislatore realizzare un'azione generale di contrasto alla Corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e, parimenti, sulle condizioni di sviluppo e crescita sociale ed individuale;

Che l'art.1, comma 7 della L.190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione che negli enti locali è di norma individuato nel segretario generale, salva diversa e motivata determinazione;

Che con determinazione commissariale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione il segretario generale;

Che ai sensi dell'art.1 comma 8, della L.190/2012, compete, al responsabile della prevenzione della corruzione, proporre annualmente il Piano triennale 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;

Che nell'ambito della singola Amministrazione compete all'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile a tal fine individuato, adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1, comma 8 della medesima legge, entro il 31 gennaio di ogni anno;

Ritenuto che la parte principale del Piano consiste proprio nella selezione della misura di natura generale e specifica che l'amministrazione deve assumere per combattere il rischio di corruzione;

Ritenuto, pertanto che il piano di prevenzione della corruzione sia strettamente correlato oltre che con la trasparenza anche con un adeguato sistema di controlli interni rivolto specificamente alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

Ritenuto, per quanto sopra esposto, necessario adottare il Presente Piano Triennale per la Prevenzione e la repressione della Corruzione per il triennio 2015- 2017 allegato alla presente;

Vista la L.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

Visto il D.lgs. n. 33/2013;

Visto il D.lgs n. 39/2013;

Visto il D.lgs n. 174/2012;

Visto il D.lgs n. 150/2009;

Visto il D.lgs n. 165/2001;

Vista la delibera Civit n. 72/2013 Approvazione del Piano nazionale anticorruzione;

Per quanto sopra

Propone

- Di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione triennio 2015- 2017 il cui testo è allegato alla presente per costituirne parte integrante
- Trasmettere il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione pubblica;

- Pubblicare il Piano sul sito istituzionale dell'Ente a cura del Settore Affari Generali;
- Di dare atto che, la superiore proposta non comporta alcun impegno di spesa in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
- Di precisare che l'Amministrazione Comunale ritiene fondamentale l'approvazione di questi strumenti per il riordino delle attività amministrative. Al fine di evitare che perdano di efficacia, reiterandone la proposizione in assenza di un confronto con il grado di realizzazione precedente; si sottolinea che è sopraggiunta la necessità di ottenere pedissequamente i piani con gli step previsti per verificarne, risultati e migliorarne il contenuto ed i servizi. Si rileva, altresì, che al fine di garantire la trasparenza quale strumento primario per migliorare l'efficienza delle attività degli uffici, l'efficacia per prevenire il contrasto alla corruzione bisogna puntare alla maggiore divulgazione informativa delle informazioni e comunque per assicurare l'accessibilità totale si faccia ricorso a qualsiasi strumento utile per raggiungere tale scopo.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Concetta Giglia

Parere del Responsabile del Servizio interessato:

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della legge 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, così come sostituito dall'art. 12 della legge n. 30 del 23.12.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica;

data 30.1.2015

Il Segretario Generale
Dott.ssa Concetta Giglia

La Giunta

Esaminata la superiore proposta;
Visti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi interessati;
Visto il vigente O.R.EE.LL.

DELIBERA

- Di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della corruzione triennio 2015-2017 il cui testo è allegato alla presente per costituirne parte integrante;
- Trasmettere il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione pubblica e all'Anac;
Pubblicare il Piano sul sito istituzionale dell'Ente a cura del settore Affari n Generali;
- Di precisare che l'Amministrazione Comunale ritiene fondamentale l'approvazione di questi strumenti per il riordino delle attività amministrative. Al fine di evitare che perdano di efficacia, reiterandone la proposizione in assenza di un confronto con il grado di realizzazione precedente; si sottolinea che è sopraggiunta la necessità di ottenere pedissequamente i piani con gli step previsti per verificarne, risultati e migliorarne il contenuto ed i servizi. Si rileva, altresì, che al fine di garantire la trasparenza quale strumento primario per migliorare l'efficienza delle attività degli uffici, l'efficacia per prevenire il contrasto alla corruzione bisogna puntare alla maggiore divulgazione informativa delle informazioni e comunque per assicurare l'accessibilità totale si faccia ricorso a qualsiasi strumento utile per raggiungere tale scopo. Rispetto all'anno precedente vengono considerati a rischio tutti i settori anche in considerazione del grado di evasione presente sul territorio e sul grado di attenzione elevato che richiede il Settore Affari Legali.

Con separata votazione unanime viene dichiarata immediatamente esecutiva



COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

2015/2017

I N D I C E

- Art.1 Premessa
 - Art.2 I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione
 - Art.3 Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione
 - Art.4 I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione
 - Art. 5 Trasparenza
 - Art.6 relazioni esterne
 - Art.7 compiti del responsabile della prevenzione della corruzione
 - Art.8 I compiti dei dipendenti
 - Art.9 I compiti dei capi settori
 - Art.10 responsabilità
 - Art 11 Rapporti col sistema dei controlli interni, piano della performance e con il piano della trasparenza
-

Art. 1- Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell' Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. Con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.

Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Creare 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, nominato con Determina Sindacale ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i funzionari dell'Ente.

Il piano della prevenzione della corruzione:

evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

Non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;

Prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la scuola superiore della pubblica Amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Capi Settori e funzionari.

Art. 2 I settori e le attività particolarmente esposte alla corruzione

Vengono considerati a rischio tutte le attività espletate da tutti i settori, con riserva di attenzione eventuali problematiche che si verificassero in corso di attuazione del piano.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionari relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale del comune. Espressione di pareri, nulla osta e similia obbligatori e facoltativi,, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settore- gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.
- 15) Attività di accertamento di verifica della elusione ad evasione fiscale.

Art. 3- Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio di corruzione:

Misure di contrasto: I controlli in particolare il controllo di gestione, controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo equilibri finanziari, controllo qualità dei servizi.

Misure di contrasto: Rotazione dei Capi Settori e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

1) I Capi Settori

L'amministrazione si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di poli funzionalità che consentono tali rotazioni, evitando che possono consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze della struttura.

La rotazione delle figure professionali aventi profili specifici (ad esempio geometri, assistenti sociali, vigili urbani ecc...) avverrà di norma, all'interno del settore.

La rotazione del personale assegnato ad ogni capo settore sarà valutata e decisa da ogni capo settore avendo cura di evitare disservizi e con criteri di gradualità. Il responsabile di settore dovrà comunque effettuare delle relazioni sul personale riferendone annualmente al responsabile anticorruzione.

2) Referenti

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Capi Settori, di un referente per ciascun settore.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- costante confronto tra il responsabile dell'Anticorruzione, i Capi Settori;
- informatizzazione dei processi;
- indizione, di norma prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006, compatibilmente con le esigenze di bilancio e del patto di stabilità.
- previsione dei patti di integrità e dei protocolli di legalità;
- attuazione dei procedimenti di controllo di gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

Art. 4 - I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare un'buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI a dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

La formazione potrà essere effettuata anche utilizzando professionalità interne.

ciascun procedimento nel quale i termini non sono rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 9 – I compiti dei capi settori

I capi settori provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I capi settori hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I capi settori procedono, di norma prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs 163/2006; i capi settori indicano, in sede di stesura del bilancio di previsione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi, dandone comunicazione anche al responsabile della prevenzione della corruzione.

I capi settori, devono monitorare a regime con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun capo settore propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Capo Settore presenta entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

L'amministrazione si impegna a reperire idonee risorse per assicurare la formazione, compatibilmente con i vincoli di bilancio e con le risorse di competenza.

I capi settori devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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 sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 10 I meccanismi di Formazione, Attuazione e Controllo delle Decisioni, Idonei a Prevenire il Rischio di Corruzione

A) Nei meccanismi di formazione delle decisioni sono individuate le seguenti misure

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo d'istanza di norma, salva adeguata motivazione;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il capo settore ,salvi casi di impossibilità.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- motivare adeguatamente l'atto, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi , per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composta dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli altri prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa , chiara e completa.

- Nominare i responsabili del procedimento.

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili di Area assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione" dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e ss.mm.ii, come aggiunto dall'art. 1, L.n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- Pubblicare la modulistica tipo.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

B) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni sono individuate le seguenti misure:

- l'istituzione da parte di ogni capo settore dell'albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri etc...)
- obbligo di astensione dei dipendenti comunali;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- promozione della massima trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività

C) Nei meccanismi di controllo delle decisioni sono individuate le seguenti misure:

- Trasparenza.

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione edisciplinate dal presente Piano.

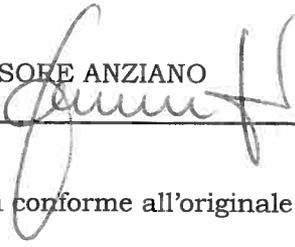
Si pubblicano dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari. Non sono invece ostensibili le notizie concernenti la natura dell'infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare dati "sensibili".

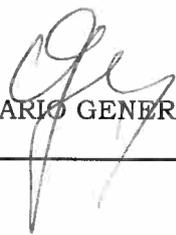
Tali informazioni devono essere rese in formato aperto e liberamente consultabile in quanto la trasparenza si configura come una posizione giuridica di obbligo per la PA e di diritto per i cittadini; diritto non solo di apprendere dati e informazioni, ma anche di estrarli, estrapolarli e rielaborarli per farne diverso e ulteriore utilizzo.

Sono soggetto di pubblicazione, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio e di protezione dei dati personali:**

Letto, approvato e sottoscritto.


IL SINDACO


L'ASSESSORE ANZIANO


IL SEGRETARIO GENERALE

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'Albo Pretorio il _____

Defissa il _____

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno _____, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30.1.2017, essendo ~~decorsi dieci~~ *decorsi dieci* giorni ~~dalla relativa pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. n. 44/91), senza che siano pervenute~~ *non si sono presentate* opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, li 30.1.2015

IL SEGRETARIO GENERALE
