

COMUNE DI  
CELLE LIGURE

PROVINCIA  
DI SAVONA

Via S. Boagno 11  
17015 - CELLE LIGURE  
Tel. 019/99801  
Fax 019/993599  
info@comune.celle.sv.it  
www.comune.celle.sv.it

24 FEB 2015

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Num. 18 del 29/01/2015

### Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017.

L'anno duemilaquindici, addì ventinove del mese di gennaio alle ore 19.10 nella sede Comunale;

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

N°			Presente	Assente
1	RENATO ZUNINO	SINDACO	SI	
2	CATERINA MORDEGLIA	VICE SINDACO	SI	
3	STEFANO BARLO	ASSESSORE	SI	
4	FRANCESCA RUGGIERO	ASSESSORE	SI	
5	LUIGI CHIERRONI	ASSESSORE	SI	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Enrichetta Boschi.

Il Sig. Renato Zunino, Sindaco, pone in discussione la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

# COMUNE DI CELLE LIGURE

Provincia di Savona

## LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta di deliberazione allegata, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, ad oggetto:

### **Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017.**

Preso atto che sono stati resi, all'interno della proposta deliberativa, i pareri previsti dall'art. 49, comma 1, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 267/2000;

Ritenuto di poter provvedere alla sua conforme adozione;

Visto l'art. 48 del succitato Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

## DELIBERA

per le ragioni innanzi evidenziate:

-di confermare e quindi approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017 ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 con le modifiche sottoriportate (rispetto al PTPC 2014-2016):

### **Art. 25**

#### **Patti di Integrità negli Affidamenti**

Il Comune si impegna a sottoscrivere e a farsi parte attiva nelle iniziative che saranno proposte per il contrasto della corruzione, a tutela della legalità e della integrità negli affidamenti di lavori e acquisti.

### **Art. 26**

#### **La Tutela del Dipendente che denuncia Illeciti**

(INTRODUZIONE SECONDO COMMA) Il Comune di Celle Ligure ha attivato un indirizzo di posta elettronica il cui accesso è di esclusiva competenza del Responsabile anticorruzione, ai quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori:

[anticorruzione@comune.celle.sv.it](mailto:anticorruzione@comune.celle.sv.it) ;

- proseguire, in tal modo, il sistema di garanzia della legalità all'interno dell'Ente fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;

- prendere atto che il Segretario Comunale pro tempore agisce quale Responsabile Anticorruzione;

- dare atto che l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione, con la conseguenza che nella predisposizione del piano degli obiettivi dovranno essere inseriti che gli adempimenti e i comportamenti organizzativi previsti nel presente Piano;

- dare ampia pubblicità al Piano ed al Programma approvati, con le forme previste per legge.

Successivamente, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017.**

### **Il Segretario Comunale- Responsabile Anticorruzione**

#### **Premesso**

**che** con deliberazione della Giunta n.9 in data 30 gennaio 2014 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2014-2016 PTPC ;

**che** ai sensi della vigente normativa ed in ossequio a quanto disposto all'art. 3 del PTPC "*Finalità, obiettivi e fasi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*" la Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge;

#### **Preso Atto**

**che** il Piano approvato è stato redatto sulla base delle linee guida dal Piano Nazionale Anticorruzione e sono state adottate, nell'analisi del rischio, le procedure previste dalla normativa europea UNI ISO 31000 ;

**che** per tali considerazioni non si ritiene necessario procedere ad una revisione dello stesso in quanto ancora pienamente attuale e rispondente alle norme in vigore;

**che** sono però necessarie alcune precisazioni in quanto non è più attivo nella Provincia di Savona il precedente Protocollo per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici, che si configurava come presupposto necessario e condizionante l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, sottoscritto dalla Prefettura con i Comuni della Provincia;

**che** inoltre il Comune di Celle ha attivato un indirizzo di posta elettronica, il cui accesso è di esclusiva competenza del responsabile anticorruzione alla quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori:

[anticorruzione@comune.celle.sv.it](mailto:anticorruzione@comune.celle.sv.it);

**Ritenuto** pertanto di poter proporre la conferma dei contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione precedentemente approvato con le modifiche di cui al dispositivo del presente atto;

### **PROPONE**

per le ragioni innanzi evidenziate:

-di confermare e quindi approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017 ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 con le modifiche sottoriportate (rispetto al PTPC 2014-2016):

*Art. 25*

*Patti di Integrità negli Affidamenti*

*Il Comune si impegna a sottoscrivere e a farsi parte attiva nelle iniziative che saranno proposte per il contrasto della corruzione, a tutela della legalità e della integrità negli affidamenti di lavori e acquisti.*

*Art. 26*

*La Tutela del Dipendente che denuncia Illeciti*

*(INTRODUZIONE SECONDO COMMA) Il Comune di Celle Ligure ha attivato un indirizzo di posta elettronica il cui accesso è di esclusiva competenza del responsabile anticorruzione, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori:  
[anticorruzione@comune.celle.sv.it](mailto:anticorruzione@comune.celle.sv.it) ;*

- proseguire, in tal modo, il sistema di garanzia della legalità all'interno dell'Ente fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;
- prendere atto che il Segretario comunale pro tempore agisce quale Responsabile Anticorruzione;
- dare atto che l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione, con la conseguenza che nella predisposizione del piano degli obiettivi dovranno essere inseriti che gli adempimenti e i comportamenti organizzativi previsti nel presente Piano;
- dare ampia pubblicità al Piano ed al Programma approvati, con le forme previste per legge.

Il Segretario Comunale  
Responsabile Anticorruzione  
Dott.ssa Maria Enrichetta Boschi



PARERI FORMULATI AI SENSI ART. 49 – C. 1 e ART. 147 bis – D. Lgs. 267/2000 e  
s.m.i.

PROPOSTA DI DELIBERA – PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN ORDINE  
ALLA REGOLARITA' TECNICA E AMMINISTRATIVA

Si esprime parere favorevole

Celle Ligure, 29 gennaio 2015

Il Segretario Comunale  
Responsabile Anticorruzione  
Dott.ssa M.E. Boschi



**COMUNE DI CELLE LIGURE**  
Provincia di Savona

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
PER IL TRIENNIO 2015-2017**

---

*Poco importa che voi possiate dirvi puri: quando anche poteste, isolandovi, rimanervi tali, se avete a due passi la corruzione e non cercate di combatterla, tradite i vostri doveri. (G. Mazzini)*

## **PREMESSA**

La completa attuazione del Sistema Giuridico dell'Anticorruzione, introdotto ed avviato con la legge n. 190 del 2012, proietta verso un nuovo orizzonte tutte le Pubbliche Amministrazioni, ormai obbligate, non solo da spinte morali, ma anche da esigenze economiche, ad organizzarsi strutturalmente per contrastare il dilagare di comportamenti illegali, sempre più rilevanti, che incidono duramente sull'azione amministrativa, sul suo governo ed essenzialmente sui suoi costi.

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, senza dubbio, un progresso teso al tentativo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di soggetti operanti nel nome, per conto e con la Pubblica Amministrazione e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è il giusto strumento per arrivare all'obiettivo cardine della cultura della legalità e dell'integrità, nel settore pubblico, e della sua traduzione in termini concreti.

Ne consegue che procedere all'adozione del Piano non è soltanto un adempimento formale, magari fine a se stesso, ma, viceversa, rappresenta una importante occasione, a riprova che amministrare bene è ormai una richiesta insopprimibile, vitale.

Questi

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configuratore della valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- quella di definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili;
- quella di indicatore delle responsabilità.

Il Piano, sostanzialmente, al di là del connotato valore formale, assume il ruolo di una vera e propria mappa di contenuti e di comportamenti, che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del Sistema di Prevenzione della Corruzione.

Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di governo con competenze di Programmazione, in relazione all'adozione, a quelli esclusivamente tecnici (Responsabile Anticorruzione, Referenti, Dirigenti, Collaboratori, Dipendenti), in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei precetti, dei ruoli, delle condotte, dei comportamenti e dei rapporti.

Per dare forza alle richieste della legge, una specifica Sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il Controllo a carattere sociale e la Trasparenza, con l'applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, che risponde a richieste di conoscenza e di trasparenza per il mezzo della pubblicazione, sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi.

## **CAPO I**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Art. 1**

##### ***Disposizioni generali***

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:



- f) garantire l' idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Il Piano consta delle seguenti fasi :

Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile per la 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 rilevato.

Entro il **30 novembre** di ogni anno il Responsabile per la 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.

La Giunta 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, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) 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 recante i risultati dell'attività svolta.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, il comune di Celle Ligure attiva delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti. Le osservazioni e le proposte presentate in sede di consultazione saranno valutate durante l'elaborazione del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni , **che costituiscono un elemento dinamico di aggiornamento del Piano**, potranno avvenire mediante raccolta dei contributi scritti o via web. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input ricevuti dai soggetti coinvolti.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti devono essere adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

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

## CAPO II

### ORGANI DI GOVERNO E ORGANO TECNICO

#### Art. 4

#### *Autorità di indirizzo politico amministrativo: funzioni ed obblighi*

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che è stato individuato nel Segretario, mentre la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### Art. 5

#### *Il Responsabile Anticorruzione: funzioni ed obblighi*

### ***Poteri del Responsabile Anticorruzione***

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile Anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di 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;
  - 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;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 6) individuazione eventuale di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) potere di ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il Personale e dagli Organi di Governo;

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile Anticorruzione può provvedere, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti/coadiuvanti : il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

### **Art. 8**

#### ***Atti del Responsabile Anticorruzione***

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile Anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione ed al proprio Responsabile di Servizio.

## Art. 11

### *I dipendenti*

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione, al proprio Responsabile di Servizio e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

## Art. 12

### *I compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti*

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, ogni Responsabile di servizio deve provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

**In caso di mancata comunicazione dell'esito della verifica all'Autorità anticorruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.**

Ai Responsabili di Servizio è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti.

Ai responsabili di servizio è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano e al Protocollo per lo Sviluppo della Legalità e della Trasparenza degli appalti pubblici, sottoscritto dal Sindaco del Comune in data 25 maggio 2012, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La gestione del rischio di corruzione nel Comune deve perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

#### **Art. 16**

##### ***Materie sottoposte a rischio di corruzione***

Sono classificate come particolarmente sensibili alla corruzione le seguenti aree di rischio di cui all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012:

1. le materie in generale oggetto di incompatibilità;
2. le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, comprese le situazioni di Conflitto di Interesse;
3. la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
4. la riscossione delle sanzioni e dei tributi;
5. le attività ampliative della sfera giuridica dei destinatari prive di effetti economici
6. le attività ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici
7. le attività di affidamento di lavori, servizi, forniture;
8. le attività di acquisizione e progressione del personale.
9. rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate
10. atti di programmazione

Le aree indicate si riferiscono in particolare ai procedimenti di:

- a- autorizzazioni o concessioni
- b- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al Dlgs 163 dl 2006
- c- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati
- d- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del Dlgs 150 del 2009.

Le aree di cui ai punti 5-6-7-8 sono obbligatorie ai sensi dell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione .

In relazione al presente articolo si allega un elenco, non esaustivo, di esemplificazione dei rischi redatto conformemente all'allegato 3 delibera CIVIT (ora ANAC) 72/2013.

#### **Art. 17**

##### ***La Valutazione del rischio***

L'analisi del rischio è un *processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di*

Per i **Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza, a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

**Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei i punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).**

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- · impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- · impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- · impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali );
- · impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

## INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

-

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni siano stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso negativo, (fondato sulla memoria) = *indice 0*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 4*.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

## *Art.19*

### *I Controlli Interni*

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha predisposto in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174, poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Comunale sui Controlli approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 04 del 07/02/2013, pubblicato sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente- disposizioni generali- Atti generali.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano

## *Art. 20*

### *Il Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Pubblici*

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato, a seguito di pubblico avviso, con Delibera di Giunta Comunale n° 201 del 19.12.2013, ai sensi del comma 44 dell'art. 1 della Legge. 190/2012.

Il Comune di Celle Ligure, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente- Disposizioni Generali- Atti generali e lo ha comunicato a tutto il personale dipendente, alle R.S.U, ai Consiglieri Comunali

## *Art. 21*

### *Il Monitoraggio dei Tempi di procedimento*

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce anche uno degli obiettivi del Piano.

Con delibera n. 174 del 10.07.2013 la Giunta ha individuato nel Segretario Comunale il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis).

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Servizio provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali e risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

**In caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile del Servizio, dell'esito della verifica all'Autorità anticorruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.**

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

## *Art. 22*

### *La Rotazione del Personale.*

La rotazione del personale dirigente addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

Nella considerazione che il Comune di Celle Ligure è un ente privo di dirigenza, dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative (ai sensi degli art. 8 -11 del CCNL 31.3.1999), tale misura non appare direttamente

Il Comune di Celle Ligure ha attivato un indirizzo di posta elettronica il cui accesso è di esclusiva competenza del responsabile anticorruzione, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori: [anticorruzione@comune.celle.sv.it](mailto:anticorruzione@comune.celle.sv.it) ;

Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

Ø deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Ø può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Ø può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione

## CAPO VII LA TRASPARENZA

### *Sezione I*

#### *Art.27*

#### *Collegamento del Piano al Ciclo di Gestione delle Performance*

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

## ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Celle Ligure è organizzato secondo quanto disposto dagli articoli 85 e 86 dello Statuto Comunale adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 07/04/2009.

Nel dettaglio, l'articolo 85 recita : *“Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore ed ai responsabili degli uffici e dei servizi. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini”*.

Mentre l'articolo 86 riporta : *“Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al direttore ed ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore”*.

Al momento, l'organizzazione dei servizi e degli uffici comunali è la seguente:

- STAFF: Servizio Segreteria e Contratti/Servizio Informatico
- SERVIZIO Procedimenti Concertativi e Politiche Ambientali
- SERVIZI per il Cittadino
- SERVIZI Turistici, Ricreativi e Culturali
- SERVIZIO Finanziario
- SERVIZIO Tributi, Attività Produttive, Personale
- SERVIZIO Pianificazione Urbanistica e Territoriale
- SERVIZIO Lavori Pubblici, Manutentivi ed Ambiente
- SERVIZIO Polizia Municipale

Ad ogni Servizio corrisponde un Responsabile che gestisce i diversi uffici ed al quale è affidato il relativo personale.

L'Ente dispone di alcuni uffici periferici dislocati al di fuori del Palazzo Comunale quali il Comando di Polizia Municipale, il Servizio Anagrafe e Stato Civile, l'Ufficio dell'Assistente Sociale e la Biblioteca Civica.

Gli obiettivi dell'Ente, secondo quanto prescritto dall'articolo 5, comma 2, del D.Lgs.150/2009 sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.



### *INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ' E LA LEGALITÀ'-COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER ESTERNI*

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nel momento in cui il suo esercizio consente una sorta di rendiconto/verifica dell'azione della Pubblica Amministrazione

In tal senso l'Amministrazione Comunale ha provveduto ad adottare:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 07/02/2013, "Esame ed approvazione del regolamento comunale sui controlli interni"
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 05/03/2013, "Linee di indirizzo per la prevenzione della corruzione nella Pubblica amministrazione"
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 09/04/2013, "Esame ed approvazione del piano provvisorio triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità ai sensi e per gli effetti della legge 6/11/2012 n. 190"

Il Sindaco, con proprio Decreto n. 2 del 15/03/2013, ha inoltre nominato il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione individuandolo nella figura del Segretario Comunale, Dott.ssa M.E. Boschi.

Diverse sono le iniziative che l'Amministrazione Comunale mette in atto al fine di garantire la più completa trasparenza ed il massimo coinvolgimento dei cittadini nelle sue attività:

- realizzazione del giornalino comunale che descrive le maggiori novità e fornisce notizie sull'Ente;
- implementazione/gestione del sistema delle segnalazioni presso l'Ufficio Relazione con il Pubblico ( front office, corrispondenza cartacea, e-mail, contatti telefonici)
- organizzazione di incontri periodici nelle diverse zone del paese con la cittadinanza
- organizzazione di incontri periodici con le associazioni di categoria
- pubblicazione sul sito internet delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale
- gestione di un percorso di democrazia partecipativa : l'Ente, in collaborazione con alcuni esperti dell'Università degli Studi di Firenze, ha organizzato e gestito un'esperienza pressoché unica sul territorio nell'ambito del quale la cittadinanza e le associazioni di categoria sono state coinvolte nell'iter decisionale relativo alla riqualificazione delle ex Colonie Bergamasche
- utilizzo dei social network
- collaborazione di un addetto stampa
- organizzazione di assemblee pubbliche in occasione di problematiche rilevanti per l'intera cittadinanza

Le iniziative inerenti la trasparenza sopra descritte potranno inoltre essere integrate con alcuni incontri organizzati in collaborazione con gli alunni delle scuole presenti sul territorio comunale al fine di promuovere anche in questo ambito la cultura della trasparenza e dell'integrità.

Il Segretario Comunale coinvolgerà i Responsabili dei Servizi, nel corso delle consuete riunioni periodiche, al fine di raccogliere suggerimenti e sensibilizzare in merito alle tematiche relative alla trasparenza ed al rispetto delle recenti novità normative introdotte in materia.

### *PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA/MONITORAGGIO*

Il Segretario Comunale, Responsabile della trasparenza, effettuerà periodici monitoraggi (trimestrali, semestrali o annuali) in merito all'avvenuta pubblicazione dei dati ed al loro aggiornamento, in collaborazione con il Responsabile del sito internet istituzionale. Le verifiche avverranno attraverso la semplice navigazione all'interno delle diverse sezioni al fine di constatarne la corretta gestione: del relativo esito verrà data notizia ai Responsabili competenti mediante comunicazioni a rilevanza interna.

### *PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI*

In accordo con quanto previsto dall'articolo 4 della legge 15/2009, e dall'articolo 11 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, il concetto di trasparenza implica a sua volta quello di "accessibilità totale" nel senso più ampio del termine quale macro-obiettivo finalizzato a garantire adeguate forme di controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento.

Al fine di promuovere la più ampia partecipazione del maggior numero di soggetti possibile, l'Amministrazione ha individuato alcune ulteriori tipologie di dati/informazioni da diffondere mediante il sito internet comunale:

- analisi delle richieste di accesso agli atti, mettendo in evidenza quelle che non riguardano semplici interessi personali bensì tematiche di rilevanza collettiva
- analisi/statistiche sulle segnalazioni ricevute dall'Ufficio U.R.P.

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
F.to Renato Zunino

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. ssa M.Enrichetta Boschi

---

**PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE**

Copia della presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio On-line di questo Comune in data odierna a tutto il quindicesimo giorno successivo, ai sensi dell'art. 124, comma primo, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e per gli effetti dell'art.32, c.1 L.69/2009 e s.m.i. e norme collegate.
- è stata comunicata in data odierna – Prot. n. 1646 ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.
- è stata comunicata in data odierna – Prot. n. \_\_\_\_\_ alla Prefettura, ai sensi dell'art. 135, comma secondo, del D. Lgs. n. 267/2000

**F.to Il Responsabile del  
Servizio Segreteria**  
Carlo Miglia

Celle Ligure, li 09 FEB 2015

---

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell' art. 134 comma 3 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

**F.to Il Responsabile del  
Servizio Segreteria**  
Carlo Miglia

Celle Ligure, li \_\_\_\_\_

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

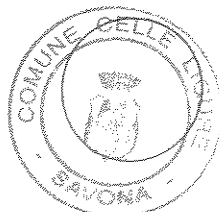
Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio On-line di questo Comune dal 09 FEB 2015 a tutto il 24 FEB 2015

**F.to Il Messo Comunale**

Celle Ligure, li \_\_\_\_\_

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Celle Ligure, 09 FEB 2015



**Il Responsabile del  
Servizio Segreteria**