



COMUNE DI LIVERI

Provincia di Napoli

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 15 del 30.1.2015	OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2017.
-------------------------------	---

L'anno Duemilaquindici il giorno Trenta del mese di Gennaio, alle ore 14.45 in Liveri nella sede del Palazzo Comunale, convocata secondo le modalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
Ing. Raffaele Coppola	<i>SINDACO</i>	x	
Sig. Lanzara Vincenzo	<i>VICESINDACO</i>	x	
Sig. Nappi Michele	<i>ASSESSORE</i>		x

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, comma 4°, D.Lgs.267/2000) il Segretario Comunale Dr. Raffaele Quindici.

Presiede l'Ing. Raffaele Coppola nella sua qualità di Sindaco, il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

Comune di Liveri

(Provincia di Napoli)

Piano triennale di prevenzione della corruzione

(AGGIORNAMENTO ANNI 2015/2017)

proposte in merito;

Riscontrata la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del TUEL e considerata prevalente la natura organizzativa dell'atto in approvazione;

Acquisito il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, dal Responsabile del servizio interessato;

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 (che costituisce aggiornamento del precedente approvato con propria delibera n. 18 del 28/01/2014), nel testo allegato alla presente deliberazione che ne forma parte integrante e sostanziale;

Di disporre che il piano sia pubblicato in maniera permanente sul sito internet del Comune di Livieri nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;

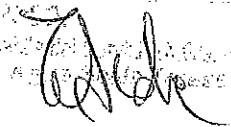
Di notiziare dell'adozione del Piano così approvato la Prefettura di Napoli nonché la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica;

Successivamente, con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 143, comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

Si esprime parere FAVOREVOLE
di regolarità tecnica, ai sensi
dell'art. 49, comma 1 del D.L.vo
n. 267/2000.
Il Responsabile del servizio
Interessato



3.4- I Responsabili delle aree/servizi

I Responsabili delle aree e servizi:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione e/o la modifica e/o integrazione di quelle già previste;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d. lgs. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- provvedono, con cadenza annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie; rendono disponibili i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sul sito web istituzionale del Comune;
- Informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.
- Verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- Predispongono ed aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- Rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
- Provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile.
- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore.

3.5 - Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, ovvero l'OIV ove istituito, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi dell'NdV/OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, individuate all'art. 1, comma 8¹ ed all'art. 1, comma 12² della legge n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili di PO (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33 legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

5- Individuazione e mappatura delle aree a rischio

¹ L'art. 1, comma 8 recita: *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.*

² L'art. 1, comma 8 recita: *In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonche' sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

L'attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi ha visto il coinvolgimento dei responsabili di PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione. In fase di prima elaborazione del Piano si è concentrata l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2014-2016. Si è in particolare fatto riferimento alle aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie di cui all'art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), corrispondenti a quelle descritte nel PNA allegato. 1 par. B 1.1.1. , ed ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate all'allegato 2 del PNA.

Per ogni area di rischio e processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio. A seguito della mappatura del rischio sono state individuate quattro fasce di rischio, così come segue:

DA 0,1 A 2,5	RISCHIO TRASCURABILE
DA 2,6 A 5	RISCHIO BASSO
DA 5,1 A 7	RISCHIO MEDIO - BASSO
DA 7,1 A 9	RISCHIO MEDIO ALTO
DA 9,1 A 15	RISCHIO ALTO
OLTRE 15	RISCHIO CRITICO

6 – Misure di Prevenzione e Contrasto della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto sono gli strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi e si attualizzi. Dette misure si distinguono in misure specifiche per specifici settori di rischio e misure comuni a tutti i settori (o misure trasversali).

Le prime trovano una sistemazione e regolamentazione nel presente piano; le seconde sono disciplinate di seguito.

Costituiscono misure trasversali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori:

- a) Il sistema di controlli interni;
- b) Il codice di comportamento dei dipendenti;
- c) Le azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'attività amministrativa;
- e) Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.

a) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;

- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo;
- Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:
 - rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

d) MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori. I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al

- per i dipendenti si prevede l'organizzazione di incontri formativi della durata complessiva di 7 ore annue sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- Le giornate sopradescritte possono avvenire anche con moduli on-line.

b) formazione permanente:

la formazione permanente è garantita mediante l'invio via mail di materiale di aggiornamento da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione ovvero da Società/Professionista esterni esperto della materia su tutti i temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità enunciate nel presente piano.

8- Rotazione dei responsabili e del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella del Comune di Liveri, la rotazione dei Responsabili/ titolari di p.o. diviene di fatto quasi impossibile, anche in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

L'ente si impegna a verificare la possibilità di applicare il criterio di rotazione dei responsabili di servizio/titolari di p.o. attraverso forme di gestione associata per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.

Il personale non titolare di p.o. utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, laddove possibile, con cadenza di norma triennale.

La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

9- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto pri-

Il patto di integrità e/o il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

12 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui agli artt. 22 e ss. Legge n. 241/90.

13 - Trasparenza ed accesso - rinvio alle disposizioni del PTII

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Le disposizioni relative alla disciplina della trasparenza e l'accesso civico, conformi alle prescrizioni del decreto legislativo n. 33 del 2013, della legge n. 190 del 2012 e delle altre fonti normative vigenti, sono contenute nel PTII.

14- Diffusione del piano

1. Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli eventuali aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.
2. In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata per il tramite del responsabile del personale a tutti i dipendenti dell'Ente.

15. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

16. Norme di rinvio ed entrata in vigore

2. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

PIANO ANTICORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L. 190/2012, tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione e concessione, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- b. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessioni di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale (e per la progressione in carriera), ed incarichi a collaboratori e consulenti.

2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex DPR 194/1996)

In fase di prima attuazione, nelle more di una mappatura dei rischi che verrà fatta da ciascun responsabile di area, considerando per ogni unità di servizio gli ambiti nei quali possono esserci rischi di fenomeni corruttivi, descrivendoli e classificandoli in base alla probabilità che gli stessi possano verificarsi e alla loro rilevanza, oltre alle attività di cui al paragrafo 1, tutte le attività dell'Ente sono considerate a rischio corruzione e a più elevato rischio le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) organi istituzionali, partecipazione e decentramento = vedi paragrafo 1
02) segreteria generale, personale e organizzazione = vedi paragrafo 1
02.1) attività di levata dei protesti cambiari = non attiva

3) gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = vedi paragrafo 1

04) gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)

05) gestione dei beni demaniali e patrimoniali = vedi paragrafo 1

06) ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali.

07) anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = vedi paragrafo 1

08) altri servizi generali = vedi paragrafo 1

Funzioni relative alla giustizia, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) uffici giudiziari = non attivo

02) casa circondariale e altri servizi = non attivo

Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

02) polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti;

03) polizia amministrativa = vedi paragrafo 1

Funzioni di istruzione pubblica, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) scuola dell'infanzia = vedi paragrafo 1

02) istruzione elementare = vedi paragrafo 1

03) istruzione media = vedi paragrafo 1

04) istruzione secondaria superiore = non attiva

05) assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = vedi paragrafo 1

Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) biblioteche, musei e pinacoteche = vedi paragrafo 1

02) teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = non attivo

Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) piscine comunali = non attivo

02) stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti = vedi paragrafo 1

03) manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = vedi paragrafo 1

Funzioni nel campo turistico, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) servizi turistici = vedi paragrafo 1

02) manifestazioni turistiche = vedi paragrafo 1

Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, la cui articolazione è la seguente:

01) viabilità, circolazione stradale e servizi connessi = vedi paragrafo 1, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali.

02) illuminazione pubblica e servizi connessi = vedi paragrafo 1

03) trasporti pubblici locali e servizi connessi = non attivo

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

02) attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

03) servizi di protezione civile = vedi paragrafo 1

04) servizio idrico integrato = vedi paragrafo 1

05) servizio smaltimento rifiuti = vedi paragrafo 1

06) parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente = vedi paragrafo 1

Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori = vedi paragrafo 1

02) servizi di prevenzione e riabilitazione = vedi paragrafo 1

03) strutture residenziali e di ricovero per anziani = vedi paragrafo 1

04) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = vedi paragrafo 1, con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

05) servizio necroscopico e cimiteriale = vedi paragrafo 1

Funzioni nel campo dello sviluppo economico, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) affissioni e pubblicità = vedi paragrafo 1

02) fiere, mercati e servizi connessi = vedi paragrafo 1

03) mattatoio e servizi connessi = non attivo

04) servizi relativi all'industria = vedi paragrafo 1

05) servizi relativi al commercio = vedi paragrafo 1

06) servizi relativi all'artigianato = vedi paragrafo 1

07) servizi relativi all'agricoltura = vedi paragrafo 1

Funzioni relative a servizi produttivi, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) distribuzione gas = non attivo

02) centrale del latte = non attivo

03) distribuzione energia elettrica = non attivo

04) teleriscaldamento = non attivo

05) farmacie = non attivo

06) altri servizi produttivi = vedi paragrafo 1

Del che il presente Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Ing. Raffaele Coppola



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Raffaele Quindici

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione :

è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno.....3/3/015.....con il numero.....82..... per
rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000) ;
è stata trasmessa in elenco con protocollo n.....817....., in data3/3/015....., ai capigruppo
consiliari (art. 125, del D.Lgs 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li.....3/3/015.....



Il Segretario Comunale
Dott. Raffaele Quindici

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio e su conforme attestazione del responsabile del servizio,

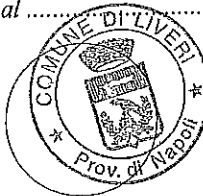
ATTESTA

che la presente deliberazione :

- $\frac{1}{60}$ E' divenuta esecutiva il giorno, essendo decorsi 10 giorni dalla scadenza della pubblicazione (art. 134, c. 3, D.Lgs 267/2000);
- $\frac{1}{60}$ E' divenuta esecutiva il giorno3/3/015....., essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile con espressa e separata votazione (art. 134, c. 4, D.Lgs 267/2000)
- $\frac{1}{60}$ E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal..... al

Il responsabile del servizio
sig.ra Scola Teresa

Dalla Residenza comunale, li.....3/3/015.....



Il Segretario Comunale
Dott. Raffaele Quindici

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla residenza comunale, li.....

Il Segretario Comunale
Dott. Raffaele Quindici