

**RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 E AGGIORNAMENTO PTPC PERIODO 2016-2018**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 30.12.2015.

Alla predisposizione della proposta di piano hanno concorso, in qualità di attori interni all'Amministrazione Comunale, i responsabili di servizio dell'Ente e il Segretario Comunale. L'organizzazione e la redazione del Piano è stata messa a punto dal Segretario Comunale in qualità di responsabile di prevenzione della corruzione (RPC), per effetto della nomina disposta dal Sindaco con decreto n. 11 del 30.09.2013.

La ratio della norma L. 190/2012 è da ravvisare nell'intento del legislatore di monitorare costantemente l'azione svolta dal comune al fine di creare un ambiente sfavorevole al verificarsi di eventi corruttivi. Tale norma non va considerata come un fenomeno statico e comprendente un adempimento singolo ed unico racchiuso in un solo momento bensì come un fenomeno dinamico tale da proseguire in un'azione complessa e continua, soggetta a valutazione, a riconsiderazione, a revisione. La relazione si presenta quindi come un processo di autoanalisi che potrebbe portare anche a mutamenti circa il percorso effettuato, a ripensamenti volti ad incrementare le azioni o a ridurle.

Una prima considerazione da fare è la seguente: tutte le attività già di per se complesse e articolate in materia di anticorruzione impattano con una struttura che deve assolvere a molteplici, impegnativi e doverosi obblighi ed adempimenti di gestione ordinaria; ciò ha comportato una notevole difficoltà a conciliare tutte le attività e a rispettarne le relative tempistiche.

Un ulteriore elemento da prendere in considerazione è quello della gradualità dell'attuazione. Infatti il Piano ha una durata triennale ( seppur a scorrimento annuale) e quindi le sue azioni devono essere portate a compimento e monitorate in tale periodo pluriennale.

La presente relazione illustra le azioni poste in essere conglobandole in varie tematiche di attività.

**1. ADEMPIMENTI DELIBERATIVI O DISPOSITIVI**

- a) Nomina Responsabile della Prevenzione: Decreto del Sindaco n. 11 del 30.09.2013;
- b) Approvazione PTPC 2015/2017 scorrimento: delibera di Giunta Comunale n. 102 del 30.12.2015;
- c) Approvazione Regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi : delibera di Giunta Comunale n. 101 del 30.12.2015 ad oggetto "Aggiornamento della parte I del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: l'assetto organizzativo del Comune - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale. Approvazione del nuovo testo";
- d) Gestioni di funzioni associate con altri Comuni, adottate e disciplinate dai seguenti atti deliberativi:
  - Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 20.06.2015: gestione in forma associata dello sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.) tra i Comuni di Cassolnovo, Catello d'Agogna, Cergnago, Ceretto, Cilavegna, Gravellona, Parona, Sant'Angelo, Semiana e Velezzo Lomellina;
- e) Adozione Piano di Informatizzazione: con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 16.02.2015 è stato approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazione e segnalazione per via telematica ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis del D.L. 90/14 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- f) Nomina del Responsabile del Procedimento di conservazione sostitutiva ai sensi del D. Lgs. n. 235/2010 (nuovo codice dell'amministrazione digitale): con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 12.10.2015 è stato nominato il nuovo responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva e responsabile del protocollo informatico e del servizio archivistico.

**2. INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE DA ANALIZZARE**

Per effettuare il controllo delle procedure si è deciso di effettuare sia verifiche a posteriori tramite sorteggio, (vedi verbale allegato) ma soprattutto di concentrare l'attenzione sull'attività volte alla trasparenza ed alla pubblicazione dei dati; trasparenza che meglio riesce a soddisfare le esigenze di prevenzione della corruzione. Attività di verifica e controllo che è stata svolta dal Responsabile della Corruzione.

Inoltre si è optato per la prosecuzione dell'attività preventiva volta alla collaborazione con i singoli uffici e servizi. In tali occasioni si sono fornite proposte, suggerimenti, esperienze ai colleghi che operano procedure e ne è nato, generalmente, un ottimo elemento di crescita professionale, dalla quale hanno preso spunto diffusi adeguamenti volontari delle procedure in atto, da parte degli operatori responsabili; inoltre vi è stata una condivisa presa di coscienza dei limiti determinati dalla routine procedurale tipica dell'esercizio d'ufficio.

Tale effetto sinergico ha prodotto un virtuoso processo di relazione sul tema della legalità, espressa anche come evoluzione ed adeguamento procedurale dell'iter delle pratiche trattate nel complesso dell'esercizio amministrativo dell'Ente.

Ampia e costruttiva si è rivelata la collaborazione da parte dei Funzionari dell'Ente alle varie procedure, che hanno offerto sempre fattivo supporto al RPC, operando non solo ai fini di agevolarne il compito ma anche proponendo e producendo atti ed iniziative volte a superare i limiti procedurali che, sia per la genericità normativa che per limiti di coordinamento, stante la natura sperimentale dell'attività, si sono venuti ad evidenziare.

Si è realizzata una valutazione di approccio condiviso di quelle pratiche che per specificità ponevano difficoltà interpretative e per le quali non era disponibile alcuna indicazione di norma, condizione superata dalla collaborazione degli operatori e dei funzionari che hanno operato una sostanziale formazione tecnico amministrativa ai collaboratori cui erano state assegnate le pratiche,

determinando una ulteriore occasione di crescita professionale.

### **3. MONITORAGGIO PRATICHE**

Come previsto dal PTA, si è proceduto nel corso del 2015 all'analisi di diverse procedure, predisponendo altresì un ordine di servizio per far sì che tutte le determinazioni di impegno assunte dai responsabili di servizio vengano preventivamente viste dal Segretario Comunale.

La procedura di cui sopra appare particolarmente rilevante perché evidenzia le caratteristiche proprie dell'azione di prevenzione della corruzione e cioè:

- a) Finalità preventive e non repressive, cioè volte ad evidenziare eventuali anomalie possibilmente prima che si concretizzi un fatto penalmente illecito e/o un danno all'Amministrazione;
- b) Ampia collaborazione e cooperazione sinergica tra i vari attori della scena comunale, come dimostrato dalle informali richieste di ausilio e cooperazione avanzate da vari Funzionari comunali;
- c) Ricerca di una collaborazione interistituzionale fra diverse Autorità pubbliche;

### **4. FORMAZIONE**

L'attività di formazione, già iniziata nel 2014 è continuata nell'anno 2015 attivandosi per fornire ai dipendenti, attraverso la frequentazione gratuita e/o agevolata dei corsi organizzati dalla Lega dei Comuni di Pavia, soggetto formatore in materia di anticorruzione, trasparenza e appalti.

#### **I corsi ai quali i funzionari hanno partecipato nel 2015 sono i seguenti:**

- Mercoledì 28 gennaio 2015 sulla "Prevenzione del Rischio di corruzione nelle fasi di certificazione della regolare esecuzione dei lavori e della conformità delle prestazioni contrattuali" organizzato in concerto dalla Prefettura di Pavia e dalla Lega dei Comuni con Relatori Andrea Antelmi esperto in sistemi organizzativi, gestione e formazione delle risorse umane, Giancarlo Astegiano - Consigliere della Corte dei Conti - Procura regionale per il Piemonte, Maria Laura Bianchi- Vice Prefetto di Pavia.
- Lunedì 2 febbraio 2015 inerente "Le ultime novità in tema di appalti dallo sblocca Italia alla Legge di stabilità 2015" con Relatrice l'Avv.to Cristina Colombo.
- Mercoledì 23 settembre 2015 sulla "Gestione di atti e provvedimenti in un'ottica di prevenzione del rischio di corruzione" con Relatore Andrea Antelmi esperto in sistemi organizzativi, gestione e formazione delle risorse umane.

- Mercoledì 7 ottobre 2015 sulla “Gestione di atti e provvedimenti in un’ottica di prevenzione del rischio di corruzione” con Relatore Giancarlo Astegiano – Consigliere della Corte dei Conti – Procura regionale per il Piemonte.

## **5. Interconnessione con TRASPARENZA**

Per quanto riguarda le pubblicazioni di vari dati sul sito, si svolge, da parte del servizio Segreteria, continua attività assicurando la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

## **6. Interconnessione con INCOMPATIBILITA’ ed INCONFERIBILITA’**

In attuazione a quanto previsto dall’art. 18 comma 3 e 4, del D. Lgs. 39/2013 , per quanto riguarda le singole figure degli amministratori si è provveduto ad acquisire le relative autodichiarazioni da parte di tutti i consiglieri comunali.

Su una materia così importante per gli equilibri istituzionali, ma anche così complessa dal punto di

vista normativo e interpretativo, il Responsabile anticorruzione con l’ausilio del servizio Segreteria ha intenzione di completare nel corso dell’anno 2016 l’opera di acquisire le autodichiarazioni da parte dei Responsabili di P.O., elaborando una schematizzazione esemplificativa e schematica della normativa nonché ad ideare schemi di atti e/o moduli per facilitare il lavoro degli operatori.

## **7. COLLABORAZIONE CON AUTORITA’ GIURISDIZIONALI PENALE E CONTABILE E CON FORZE DELL’ORDINE PER VARIE PRATICHE**

In tema di collaborazione con le autorità giurisdizionali il Comune di Castello d’Agogna coopera con tutte le Istituzioni in quanto queste non vengono considerate come antagoniste, contrapposte l’una all’altra, ma al contrario come un insieme di forze con cui operare in sinergia per il raggiungimento dello scopo comune a tutti della lotta alla corruzione.

Il Comune di Castello d’Agogna ha sempre cercato di collaborare con le competenti autorità giurisdizionale e con le Forze dell’ordine al fine di agevolare la celerità delle indagini investigative e quindi di accelerare i percorsi volti a far valere la legalità e regolarità dell’azione amministrativa.

Il Segretario Comunale (Responsabile Anticorruzione) svolge il ruolo di collettore della documentazione e delle informazione richieste dall’autorità inquirente; in tal modo si evita che gli agenti istruttori delle forze dell’ordine siano costretti a vagare da un ufficio all’altro alla ricerca di quello competente per materia. Il Segretario Comunale in tale contesto, vista la concreta conoscenza della complessa organizzazione comunale , si impegna ad individuare gli uffici competenti, ad acquisire la documentazione in tempi congrui e consegnarla alle Autorità.

## **8. COORDINAMENTO CON ALTRI ORGANISMI INTERNI DI CONTROLLO (CONTROLLO STRATEGICO, OIV, REVISORE DEI CONTI) E INFORMAZIONE GIURIDICA AI DIPENDENTI**

Nel corso dell’anno 2015 è sempre stato costante il rapporto comunicativo ed operativo tra il RPA e il Revisore dei Conti e l’OIV, mentre il controllo strategico è stato direttamente gestito.

Le interrelazioni si sono svolte nel modo più semplice ed informale possibile tramite incontri diretti o contatti telefonici in modo da far prevalere una organizzazione più operativa ed attiva rispetto a quella più formalistica e burocratica.

Altro strumento concreto di interrelazione tra RPA , gli altri organismi di controllo interno e i dipendenti è rappresentato dalla prassi dell’invio di news-letter informative in forma costante. Il Segretario Comunale ha disposto l’invio a tutti i responsabili di servizio e ai responsabili di procedimento direttamente interessati dalle singole tematiche, nonché ai vari organismi interni. Il contenuto è il più ampio possibile ed abbraccia lo scenario delle attività comunali, comprendendo sia le innovazioni normative che le interpretazioni giurisprudenziali. Lo scopo ultimo è quello di stimolare e indirizzare tutti gli operatori comunali ad agire attenendosi alle norme e alle interpretazioni giurisprudenziali consolidate esortandoli al rispetto della legalità oltre che della legittimità.

## **9. APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di Comportamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 5 del 31.01.2014

## **10. ROTAZIONE INCARICHI**

Come già rilevato precedentemente, appare questa una delle azioni di più difficile realizzazione concreta, vista la necessità di contemperare due opposte esigenze: da una parte evitare forme di consolidamento di potere, determinate dal permanere di una determinata posizione in capo al medesimo soggetto per molti anni e, dall'altra, evitare la dispersione di esperienze acquisite e difficilmente fungibili. Di tale difficoltà si è ben resa conto anche la conferenza unificata Governo/Regioni/Enti Locali; infatti l'intesa sancita il 24/7/2013, al paragrafo 4 evidenzia la necessità che la rotazione avvenga "in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa". Si tratta, quindi, di svolgere una delicata operazione di valutazione e ponderazione d'interessi pubblici che richiede tempo e profondi momenti di riflessione. La competenza formale della rotazione è in capo al Sindaco (per l'attribuzione delle posizioni organizzative) e ai Responsabili di Servizio per tutti gli altri dipendenti. La necessità di effettuare la rotazione è espressamente auspicata nel PTPC, tuttavia non si può non tener conto delle oggettive difficoltà sopra descritte.

Nel corso del 2015 non è stato possibile effettuare rotazioni di personale proprio per il numero limitato di dipendenti.

## **11. VERIFICA PREVENTIVA ED INFORMALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERE DI GIUNTA E DETERMINE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

Nel Comune di Castello d'Agogna le proposte di deliberazione prima che vengano presentate alla Giunta debbono essere presentate al Segretario Comunale. La finalità di tale prassi non è quella di aggiungere un ulteriore controllo a quelli già previsti dalla normativa oppure un parere di legittimità in senso tecnico (per altro abrogato dalla normativa vigente), in aggiunta ai pareri dei responsabili di servizio, bensì quello di fornire una collaborazione in fase preventiva alla regolare predisposizione delle delibere. L'analisi svolta dal Segretario in via preventiva è di carattere generale ed attiene al rispetto dei principi fondamentali in materia di processo amministrativo. Si tratta pertanto di un controllo preventivo di legittimità generale che salvaguarda la discrezionalità tecnica assegnata ai responsabili di servizio. L'attività del Segretario Comunale si concretizza in richieste di chiarimenti, proposte di miglioramento del testo, evidenziazioni di possibili legittimità dell'atto. Lo stesso meccanismo è stato istituito per le determine dei responsabili di servizio.

Questa procedura possiede le caratteristiche proprie della normativa sull'anticorruzione:

- a) Preventività della verifica rispetto all'adozione e, quindi, prevenzione di eventuali irregolarità e/o illegittimità;
- b) Collaborazione e cooperazione sinergica tra tutti gli operatori nello svolgersi dell'azione amministrativa;
- c) Azione preventiva di carattere metodologico.

## **12. CONCLUSIONI**

Il Comune di Castello d'Agogna ha cercato di realizzare il più possibile gli adempimenti previsti, in base ai principi di massimo impegno, di buon senso e di concreta possibilità di operare con le risorse umane e finanziarie disponibili.

L'approccio verso questa tematica è stato quindi, di ragionevolezza: si è cercato di concentrare tutte le energie possibili, contemperando ciò con la necessità di continuare ad assicurare – comunque – le ordinarie attività istituzionali a favore del cittadino.

Preziosa si è rivelata, in tal contesto la collaborazione degli Uffici Comunali che in linea di massima si sono "rimessi in gioco" con spirito di cooperazione, spesso stravolgendo anche la loro programmazione ordinaria.

Il percorso non è stato semplice ed ha dovuto affrontare diverse problematiche di ordine:

**Organizzativo:** s'è dovuto conciliare l'ingente mole di lavoro nuovo con una struttura organizzativa predisposta ed organizzata per assolvere alle incombenze pre-anticorruzione e dedicata non *al fare* ma al raccontare e dar conto di ciò che si è fatto, ciò che si sta facendo e in

che modo lo si fa. Controlli, rendicontazioni, elaborazioni e rielaborazioni statistiche, redazione di rapporti, monitoraggi e analisi di raggiungimento degli obiettivi;

**Finanziario:** l'acquisizione di necessarie dotazioni informatiche nuove e la formazione del personale cozzava con l'esiguità delle risorse finanziarie disponibili in clima di austerità e spending review; l'attività, comunque, è stata effettuata senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;

**Culturale:** si è dovuta effettuare un'attenta operazione di coinvolgimento di tutta la struttura comunale — a partire dai funzionari titolari di p.o. — per addivenire ad una condivisione del percorso ed al superamento di una sorta di pregiudizio nei confronti delle nuove normative. Le domande che ci si poneva all'inizio (e che, tuttora, permangono in alcuni punti mitigate) erano del tipo: ma la nuova normativa considera tutte le strutture pubbliche potenzialmente corrotte? ma come si può effettuare una serie complessa di attività assicurando, nel contempo, la gestione ordinaria? ma tutti gli oneri sulla pubblicità dei dati non rischiano di portare al risultato opposto, cioè la pubblicazione di milioni di informazioni che creano un oceano di dati in cui il cittadino rischia di perdersi, creando una sorta di disaffezione all'accesso stesso?

**Normativo:** spesso si è riscontrata una certa difficoltà di comprensione e di applicazione su alcune parti delle nuove normative a volte sconcordate.

Il Comune ha in ogni caso posto in essere quello che era organizzativamente e finanziariamente possibile .

Per quanto attiene all'attività di aggiornamento del PTPC 2016, precisando che le azioni poste in essere e previste nel PTPC dell'anno 2015 verranno ugualmente mantenute per il PTPC del corrente anno, si riepilogano ed evidenziano qui di seguito le ulteriori misure di prevenzione alla corruzione che si intendono attuare:

### **1. Interconnessione con INCOMPATIBILITA' ed INCONFERIBILITA':**

Il lavoro consisterà :

- Creazione di una tabella riepilogativa delle condizioni che determinano l'inconferibilità e l'incompatibilità che costituisce apposito allegato del Piano anticorruzione 2016/2018 (Allegato 1)
- Intensificazione dei controlli sugli incarichi extra istituzionali dei dipendenti e relative autorizzazioni con controlli incrociati tramite l'Agenzia delle Entrate e Camere di Commercio

### **2. Implementazione delle AREE OBBLIGATORIE A RISCHIO CON L'INTRODUZIONE DI NUOVE AREE OLTRE A QUELLE OBBLIGATORIE e relativa mappatura (Allegato 2)**

### **3. ATTIVITA' DI SEGNALETORE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

Nel corso del 2016 una particolare attenzione sarà rivolta alla tematica del "segnalatore di illeciti" ed alla sua tutela come previsto dal nuovo articolo 54 bis del D.LGS 165/2001. Le azioni saranno finalizzate soprattutto a rendere partecipi tutti i dipendenti alla lotta alla corruzione anche con il loro rapporto individuale, alla creazione di una coscienza critica del dipendente, alla conoscenza delle misure di tutela a difesa dello stesso segnalatore.

L'iniziativa che si porrà in essere si sostanzierà nella seguente attività:

- Invio a tutti i responsabili di servizio e dipendenti del Comune (e pubblicazione sul sito dell'ente) della Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 (Allegato 3) contenente le " linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" evidenziando le parti più importanti in modo da rendere più semplice e snella la lettura e comprensione.

**Castello d'Agogna, 28 gennaio 2016**

**Il Segretario Comunale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

**f.to Dott.ssa ANGELA MARIA NATALE**

# **Comune di CASTELLO D'AGOGNA**

## **Provincia di Pavia**

### **Report Controllo successivo di Regolarità Amministrativa**

**Verbale n. 1/2015**

**ANNO 2015**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno **VENTIQUATTRO** del mese di **DICEMBRE**, nell'Ufficio del Segretario Comunale presso la sede del Comune di **CASTELLO D'AGOGNA** alle ore **10:00**, sono presenti il Segretario Comunale Dott.ssa Angela Maria Natale ed il Responsabile del Servizio Finanziario Rag. Cristina Morstabilini;

#### **VISTI:**

- l'art. 147/bis del D.Lgs n. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1 lett. d), del DL n. 174/2012, convertito con modificazioni, dalla legge N. 213/2012, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare, il secondo e terzo comma;
- il vigente Regolamento comunale dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2 del citato D.L 174/2012 ed approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25.01.2013;
- la legge 06.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità della P.A" e in particolare la previsione della definizione di un Piano Anticorruzione da parte di tutte le amministrazioni;

**ATTESO** che dal 01.01.2015 al 24.12.2015 sono stati adottati atti da assoggettare a controllo:

- SERVIZIO AMMINISTRATIVO: determinazioni dalla n. 1 alla n. 59;
- SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO: determinazioni dalla n. 1 alla n. 16;
- SERVIZIO TECNICO: determinazioni dalla n. 1 alla n. 54;
- SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE: determinazioni dalla n. 1 alla n. 13;
- SEGRETARIO COMUNALE: determinazioni dalla n. 1 alla n. 15;

**DATO ATTO** che sono stati effettuati i seguenti sorteggi sottoponendo a controllo un campione compreso tra il 5 e il 10% degli atti adottati, come di seguito indicato:

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

- Determinazione n. 1 del 13.01.2015 ad oggetto "Impegno di spesa per quota di adesione all'associazione Ecomuseo del Paesaggio Lomellino - anno 2015";
- Determinazione n. 14 del 28.05.2015 ad oggetto: "Aggiornamento Albo dei Beneficiari di provvidenza di natura economica - anno 2014";
- Determinazione n. 28 del 06.08.2015 ad oggetto: "Scarto atti d'archivio";
- Determinazione n. 46 del 02.10.2015 ad oggetto: "Contributo straordinario libri di testo a.s. 1999/2000 - 2000/2001 - 2001/2002. Provvedimenti in merito";
- Determinazione n. 58 del 17.12.2015 ad oggetto: "Approvazione convenzione con il Gruppo Volontariato Vincenziano AIC ITALIA ONLUS di Mortara per la distribuzione di generi alimentari a famiglie indigenti - periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2018. Assunzione impegno di spesa".

#### **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

- Determinazione n. 2 del 25.05.2015 ad oggetto: "Rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2014. Riaccertamento residui e ricognizione sull'esigibilità dei crediti";
- Determinazione n. 12 del 30.09.2015 ad oggetto: "Riversamento a favore della Provincia di Pavia delle somme introitate a titolo di tributo ambientale nell'ambito della tassa rifiuti - acconto anno 2015".

### **SERVIZIO TECNICO**

- Determinazione n. 3 del 24.02.2015 ad oggetto: "Definizione impegno di spesa per servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nel territorio comunale – anno 2015";
- Determinazione n. 16 del 20.05.2015 ad oggetto: "Nuovo contratto di fornitura acqua potabile dei locali locati alle Poste Italiane";
- Determinazione n. 42 del 22.10.2015 ad oggetto: "Spese d'istruttoria per acquisizione nulla osta ai lavori di rifacimento intonaco alloggi ERP di Via Milano, n. 24/Piazza V. Emanuele II, n. 36";
- Determinazione n. 47 del 30.10.2015 ad oggetto: "Lavori di riparazione impianto elettrico Municipio e Scuola Primaria";
- Determinazione n. 54 del 21.12.2015 ad oggetto: "Fornitura a posa di palo di illuminazione a led incrocio Via Canada".

### **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

- Determinazione n. 1 del 07.05.2015 ad oggetto: "Acquisto carburante per l'autovettura in dotazione alla polizia locale. Adesione convenzione Consip Lotto 1 – Lombardia – anno 2015";
- Determinazione n. 3 del 20.07.2015 ad oggetto: "Proroga della convenzione con Equitalia Nord spa per l'utilizzo dei servizi on-line – periodo dal 30.06.2015 al 31.12.2015".

### **SEGRETARIO COMUNALE**

- Determinazione n. 7 del 20.06.2015 ad oggetto: "Concessione aspettativa per motivi personale alla dipendente Cimino Barbara – periodo dal 01.07.2015 al 31.08.2015";
- Determinazione n. 12 del 08.09.2015 ad oggetto: "Determinazione assegno per il nucleo familiare spettante ad dipendente Capuzzi Mauro – periodo dal 01.07.2015 al 30.06.2016".

Dall'esame degli esiti dei controlli, si riscontra una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile.

Letto, approvato e sottoscritto.

Castello d'Agogna, li 24.12.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Angela Maria Natale

-----

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Rag. Cristina Morstabilini

-----