



Città di Chiaravalle Centrale

Provincia di Catanzaro

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.° 14 del Reg.	Oggetto:– “Approvazione Regolamento per lo svolgimento di attività ed incarichi da parte dei dipendenti del Comune di Chiaravalle Centrale”
Data 30/01/2018	(Responsabile del procedimento – Rag. Vincenzo Iozzo)

L'anno duemiladiciotto, il giorno trenta del mese di gennaio alle ore 15,20 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

N° d'ordine	Cognome e Nome	Qualifica	Presente	Assente
1	DONATO DOMENICO SAVIO	Sindaco	X	
2	RIZZO ROSARIA GIUSEPPINA	Vice Sindaco	X	
3	DONATO LIBERATA	Assessore	X	
4	FOTI CLAUDIO	Assessore		X
5	GARIERI SERGIO	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale Signor Avv. Simona Provenzano

Assume le funzioni di Presidente il Sindaco che, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

PRESO ATTO delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D. Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04-05-2013 e contenente "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

RITENUTO necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito **Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali** specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

VALUTATE le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

RITENUTO opportuno integrare il vigente Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con l'inserimento di apposita appendice regolamentare "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extraistituzionali) del personale dipendente del Comune di Chiaravalle Centrale" allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 53 ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 267/00 ss.mm.

VISTA la L. 190/2012 art. 1 c. 60;

VISTO il D. Lgs. 39/2013;

RITENUTO dover procedere in merito;

Acquisiti i pareri previsti in base all'art. 49 primo comma del D.Lgs. 267/2000, allegati al presente atto;

Con votazione palese, espressa unanimemente nei modi di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE il **Regolamento comunale Incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.** L. 190/2012 per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Chiaravalle Centrale, qui allegato, per farne parte integrante e sostanziale, quale **appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali**;

DI RIMETTERE il presente atto al Responsabile Ufficio Personale, al Nucleo di

Valutazione e Controllo di Gestione, al Revisore Dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.

DI PUBBLICARE il presente Regolamento sul Sito Web comunale;

Successivamente, con votazione unanime favorevole espressa nei modi e termini di legge

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere, ai sensi dell'art. 134 ultimo comma D.lgs. 267/2000, essendo la materia collegata agli obiettivi relativi alla prevenzione della Corruzione.

Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Chiaravalle Centrale

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTI DI ATTIVITA' ED
INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI CHIARAVALLE CENTRALE**

ART. 53 D.LGS 165/2001 e s.m.i , L.190/2012

Indice

- Art. 1 Finalita' ed ambito di applicazione
- Art. 2 Incompatibilità assoluta
- Art. 3 Incompatibilità generali
- Art. 4 Incompatibilità specifiche
- Art. 5 Incompatibilità relativa
- Art. 6 Criteri e procedure per le autorizzazioni
- Art. 7 Procedura autorizzativa
- Art. 8 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale Art. 9
Personale in posizione di comando
- Art. 10 Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato Art.
- 11 Attività che non richiedono alcuna autorizzazione Art. 12
- Comunicazioni
- Art. 13 Responsabilità disciplinari
- Art. 14 Norme finali
- Art. 15 Entrata in vigore

Art.1 -FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del presente regolamento dettano criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Chiaravalle Centrale per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs 165/2001 così come modificato da ultimo dall'art. 1 c. 42 della L. 190/2012. Le stesse costituiscono parte del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ancorché contenute in separato atto.

Art. 2 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

Ai dipendenti comunali e' preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri di ufficio, con l'immagine ed il prestigio dell'Amministrazione, in base al principio del dovere di esclusività delle prestazioni dei dipendenti a tutela dell'interesse pubblico, nel senso dell'inconciliabilità fra l'impiego presso l'amministrazione pubblica e il contestuale di altra attività lavorativa.

1. Il dipendente non può in nessun caso:
 - a. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo (a titolo principale) e di coltivatore diretto;
 - b. instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale a part-time preventivamente autorizzato;
 - c. assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d. esercitare attività industriali e commerciali;
2. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il superamento del divieto non risulta comunque possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.
3. Non possono essere inoltre oggetto di incarico trattandosi di compiti e doveri d'ufficio:
 - a. le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio del dipendente (o che comunque rientrano fra i compiti d'ufficio di assegnazione o del servizio di appartenenza).
 - b. le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quella prestazione nella quale il dipendente agisce per conto del Comune rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. Le attività sopra richiamate rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Art. 3 - INCOMPATIBILITA' GENERALI

Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.

0. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore di assegnazione;
- b. che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- c. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti;
- d. che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio).

Art. 4 - INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE

E' fatto divieto ai dipendenti:

- a. di assumere le qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni e nulla osta, qualora il dipendente operi negli uffici comunali deputati al rilascio di tali provvedimenti;
- b. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;
- c. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;
- d. Di stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;
- e. Di essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'ambito territoriale provinciale in cui si trova l'Ente .

Art. 5 - INCOMPATIBILITA' RELATIVE

Rientrano nella fattispecie in oggetto tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente comunale purché preventivamente autorizzate dall'amministrazione. In generale il dipendente comunale può:

- a. svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
- b. assumere cariche - compensate o gettonate - in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc...);

- c. svolgere attività pubblicistica a titolo di lavoro autonomo e non abituale, nonché attività pubblicistica con funzione di collaborazione esterna a giornali e riviste, senza vincolo di subordinazione.

Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione dell'Ente ove presta servizio, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

Art. 6 - CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI

1. Ogni Responsabile per il Settore di appartenenza - ai fini della concessione dell'autorizzazione - valuta:

- a. il tempo e l'impegno relativo all'attività o all'incarico da autorizzare;
- b. gli incarichi eventualmente già autorizzati allo stesso dipendente;

2. In particolare:

- a. Il suddetto Responsabile valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- b. il Responsabile tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi concernenti, l'ultimo quinquennio.

3. I Responsabili possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluente ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criteri potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico - scientifiche, di ricerca, seminariali, convegnistiche e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione del dirigente.

Art. 7 - PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico extra-istituzionale deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio Personale del Comune di Chiaravalle Centrale, allegando la richiesta del soggetto a favore del quale deve svolgere l'incarico, nonché l'autorizzazione del Responsabile del Settore di appartenenza. Quest'ultimo, al fine del rilascio dell'autorizzazione, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del Servizio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente regolamento. Il Responsabile competente, deve inoltre verificare inoltre che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che non vi siano esigenze organizzative, che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, avuto riferimento alle esigenze di Servizio da un lato, e all'impegno richiesto dall'incarico, dall'altro.

2. In ogni caso l'Amministrazione deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla richiesta di

autorizzazione. Decorso il termine di 30 giorni qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato, deve intendersi come interruzione del decorso del termine dei 30 giorni, termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere fatta solo per una volta.

0. Per i Responsabili di servizio il visto viene apposto dal Segretario Comunale.

4. Nella domanda deve in ogni caso essere indicato:

- > l'oggetto dell'incarico;
- > il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico;
- > le modalità e luogo di svolgimento;
 - > la durata (termine di inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario, settimanale-annuale previsto);
 - > il compenso lordo previsto;
 - > dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

5. Il dipendente deve inoltre dichiarare:

- > che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del Servizio di appartenenza;
- > che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- > che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;
- > che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

4. Il Responsabile del Servizio Personale, sulla base dell'autorizzazione rilasciata dal responsabile di Settore competente, dispone l'inserimento dell'autorizzazione nel fascicolo del dipendente e attiva la procedura per il controllo ispettivo e l'invio telematico all'"anagrafe delle prestazioni degli incarichi dei pubblici dipendenti" presso il Ministero dell'Interno.

Art. 8 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può esercitare prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'amministrazione comunale.

0. Fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale riguardo alla possibilità di un altro rapporto di lavoro con altri Enti (purché non palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso il Comune), al personale in questione si applicano i criteri previsti dal presente regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore flessibilità nella valutazione dei singoli incarichi.

Art. 9 - PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Responsabile del servizio dove prestano servizio, che provvederà in conformità ai propri criteri, valutando l'incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.

0. Di conseguenza:

- 1.- i dipendenti comunali comandati presso altre Amministrazioni chiederanno l'autorizzazione all'Ente presso il quale sono comandati;
- 2.- i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Comune chiederanno l'autorizzazione al dirigente o equiparato del Comune stesso.

Art. 10 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Il personale con rapporto a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi o cariche.

Art. 11 - ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE

1. Rientrano nella fattispecie in questione:

- a. le attività di manifestazione del pensiero: sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso;
- b. le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive: non sono soggette ad autorizzazione - sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale - le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo;
- c. partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice: oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone, il dipendente può partecipare ad una società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante", che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
0. iscrizione ad un Albo professionale: il dipendente comunale può iscriversi ad un Albo professionale senza richiedere l'autorizzazione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione
 - a. incarichi conferiti direttamente dal Comune nell'ambito dell'attività istituzionale;
 - b. partecipazione a convegni e seminari.

Art. 12 - COMUNICAZIONI

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi dei dipendenti pubblici i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione l'ammontare dei compensi erogati ai sensi della L. 190/2012. Gli uffici che liquidano i compensi per gli incarichi a dipendenti di altri enti pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'ente ove l'incaricato svolge servizio come dipendente.

Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni pubbliche che autorizzano gli incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenuti a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/2003 i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati

unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza dell'amministrazione.

Art. 13 - RESPONSABILITA' DISCIPLINARI

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora venga accertata la richiesta di autorizzazione non veritiera, viene diffidato dall'amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni. Decorso 30 giorni dalla diffida ove l'incompatibilità non sia cessata, l'amministrazione apre il relativo procedimento disciplinare.

2. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria retribuzione, ferma restando la responsabilità disciplinare e salvo le più gravi sanzioni a suo carico, comporta l'obbligo per il percettore o per l'erogante di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del comune di Chiaravalle Centrale per essere destinato all'incremento del fondo produttività. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, in debito percettore, costituisce altresì ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della corte dei conti.

Art. 14 - NORME FINALI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento. Il presente regolamento costituisce integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali;

3. Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o, contrattuali vincolanti, intervenute durante e successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

Art. 15 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione;

2. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione trasparente.



Città di Chiaravalle Centrale **Provincia di Catanzaro**



Via Castello - 88064 Chiaravalle Centrale - P.I. 00320090798
tel. 0967.91031 - fax 0967.92211

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Regolamento per lo svolgimento di attività ed incarichi da parte dei dipendenti del Comune di Chiaravalle Centrale

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 e 147 Bis TUEL D.LGS. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Finanziario, Servizio Personale ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/000 **ESPRIMONO PARERE FAVOREVOLE** sulla proposta di deliberazione attestando la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Chiaravalle Centrale, 30 gennaio 2018



Il Responsabile del Settore Finanziario
Rag. Vincenzo Iozzo

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile del Settore, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/000

Vista la proposta in oggetto attesta che:

☐ HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ed esprime **PARERE FAVOREVOLE** sulla regolarità contabile

☒ **NON HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI** sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

☒ **NON NECESSITA** del visto di copertura finanziaria in quanto il presente atto non comporta spese a carico del bilancio comunale.

Chiaravalle Centrale 30 gennaio 2018



Il Responsabile del Settore Finanziario
Rag. Vincenzo Iozzo

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
(Domenico Savio Donato)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Simona Provenzano)

PUBBLICAZIONE N. 1642

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno 1 FEB. 2018 per rimanervi
quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Dalla Res. Municipale,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(.....)

UFFICIO SEGRETERIA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

Che la presente deliberazione: 1 FEB. 2018 ATTESTA

- è stata trasmessa in elenco in data _____ prot. n° 1641 ai Capigruppo consiliari (art. 125 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- è stata trasmessa al Revisore del Conto in data _____ prot. n° _____

Dalla Residenza. Municipale,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(.....)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno 30/01/2018

~~La~~ essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
~~La~~ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

Dalla Residenza. Municipale, 31/01/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Simona Provenzano)