

COMUNE DI SAN VALENTINO IN ABRUZZO CITERIORE  
(Provincia di Pescara)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N 62 del Reg. Data 17/05/2019	OGGETTO: "Regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative".Approvazione.
----------------------------------	--

L'anno duemiladiciannove, il giorno diciassette del mese di maggio alle ore 13.10 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

- |                     |           |
|---------------------|-----------|
| 1) D'Angelo Antonio | Sindaco   |
| 2) Lino Sciambra    | Assessore |
| 3) Lorenzo Petrilli | Assessore |

Presenti	Assenti
X	
	X
X	

Presenti n. 2
Assenti n. 1

Partecipa il Segretario comunale dott.ssa Anna Claudia ARDUINO.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

⇒ il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

⇒ il responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, hanno espresso parere "favorevole".

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il “Regolamento comunale sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi ;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il T.U. degli Enti Locali;

Visto il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locale sottoscritto in data 21/05/2018;

Considerato che il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locale sottoscritto in data 21/05/2018, agli artt. 13, 14 e 15 disciplina l’area delle posizioni organizzate ed i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative;

Richiamati in particolare:

- l’art. 13, comma 3, del richiamato CCNL 21.05.2018, che stabilisce “Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all’art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all’art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell’art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL”
- l’art. 14, comma 1, CCNL 21.05.2018, che recita: “Gli incarichi relativi all’area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Dato atto:

- che, in ottemperanza alle richiamate disposizioni dell’art. 13, comma 3, e 14, comma 1, del CCNL 21.05.2018, l’ufficio amministrativo ha predisposto proposta di “Regolamento in materia di istituzione e valutazione dell’area delle posizioni organizzative”;
- che detto Regolamento è stato trasmesso alle OO.SS. e alle RSU aziendali per il confronto, come previsto all’art. 5 CCNL 21.05.2018;
- che in seduta della commissione trattante aziendale tenutasi in data 14.05.2019 si approvava il “Regolamento in materia di istituzione e valutazione dell’area delle posizioni organizzative” nel testo allegato al presente atto;

Visto lo schema del Regolamento predisposto e ritenuto meritevole di approvazione;

Ravvisata la propria competenza in merito, a norma dell’art. 48, comma 2, del D. L.vo n. 2677/2000;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell’art.49, 1^ comma, del citato D. Lvo n. 267/2000,

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge:

## DELIBERA

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di approvare il “Regolamento in materia di istituzione e valutazione dell’area delle posizioni organizzative” composto da n. 10 articoli e n. 2 allegati (A e B), che allegato costituisce parte integrante e sostanziale della presente;
3. Di dare atto che il presente provvedimento costituisce atto regolamentare e che in caso di contrasto con norme e disposizioni contenute in regolamenti antecedenti prevalgono le norme approvate con la presente deliberazione regolamentare;
4. Di trasmettere copia della presente deliberazione al Responsabile Amministrativo alle OO.SS. ed alla RSU;
5. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 -4° comma del T.U.EE.LL. di cui al D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267 per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto.

**COMUNE DI SAN VALENTINO IN A.C.**  
PROVINCIA DI PESCARA

**REGOLAMENTO**

**IN MATERIA DI**

**ISTITUZIONE E VALUTAZIONE  
DELL'AREA DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

*APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_*

**Art. 1**  
**Definizione e campo di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca dell'incarico delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 21.05.2018.
2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro, attribuibili al personale di categoria "D" o "C", che richiedono lo svolgimento di funzioni di cui all'art. 13 del CCNL 2016/2018 del 21.05.2018.
3. Le posizioni organizzative sono istituite e/o modificate con provvedimento della Giunta Comunale tenendo conto:
  - a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;
  - c) della necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente.

**Art. 2**  
**Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa**

1. I Responsabili delle strutture apicali (Servizi) appartenenti alla categoria D o C del sistema di classificazioni del personale sono candidati all'incarico di posizioni organizzative graduate nel rispetto del presente regolamento.
2. La responsabilità delle strutture apicali viene conferita formalmente con specifica disposizione del Sindaco.
3. Il dipendente incaricato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) professionalità acquisita nello svolgimento delle attività rilevanti agli effetti degli incarichi da attribuire, eventualmente anche presso altri Enti pubblici;
  - b) formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere, eventualmente corredata da titoli di studio relativi a materie concernenti l'incarico assegnato
  - c) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere e capacità di gestione di gruppi di lavoro.
4. L'incarico di posizione organizzativa è conferito previa valutazione comparativa da effettuarsi con riferimento al possesso dei requisiti di cui al precedente punto 3, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e al risultato della valutazione annuale.
5. Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del servizio assegnato e le relative funzioni.
6. Con il conferimento dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità.
7. La durata dell'incarico non può essere superiore ad anni 3 (tre). Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento in base a quanto previsto dal successivo art. 7.

8. In ogni caso, l'incarico cessa nella ipotesi in cui il titolare venga assegnato ad altro incarico, trasferito ad altro Servizi o ente.

### **Art. 3**

#### **Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa**

1. Ai responsabili di posizione organizzativa compete:
- Espletare in piena autonomia amministrativa, tecnica e gestionale le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina, assumendo ogni impegno a rilevanza sia interna che esterna;
  - esercitare le funzioni dirigenziali delegate, in base a quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - esercitare la responsabilità procedimentale di tutti i procedimenti;
  - gestire autonomamente, nei limiti delle attribuzioni, le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - adottare tutti i provvedimenti di propria competenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - esercitare le attività di controllo connesse al ruolo.

### **Art. 4**

#### **Trattamento economico**

1. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dalle vigenti norme del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito da norme di legge o del CCNL. L'importo della retribuzione di posizione è attribuito secondo i criteri stabiliti nell'allegato A) al presente atto.
2. Nell'ambito del trattamento accessorio da attribuirsi alle Posizioni organizzative, l'Ente definisce una quota tra il 15% ed il 25% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato a titolo di retribuzione di risultato che verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale da effettuarsi con riferimento al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Art. 5**

#### **Graduazione delle prestazioni delle posizioni organizzative**

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative viene effettuata dal Segretario comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'allegato A) del presente regolamento.
2. La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sottoindicati:
  - per le posizioni organizzative (Allegato "B"): valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti: Cat. D

- fino a punti 70 :	€.	5.000,00
- da punti 71 a punti 76:	€.	7.200,00
- da punti 77 a punti 82:	€.	9.400,00
- a punti 83 a punti 88 :	€.	12.000,00
- da punti 89 a punti 94:	€.	13.800,00
- da punti 95 a punti 100:	€.	16.000,00

- nel caso di attribuzione di posizioni organizzative a categoria C gli importi sono così ripartiti:

fino a punti 70 :	€	3.000,00
da punti 71 a punti 79:	€	4.500,00
da punti 80 a punti 89:	€	5.500,00
da punti 90 a punti 95	€	6.500,00
da punti 96 a punti 99:	€	8.000,00
con punti 100:	€	9.500,00

### Art. 6

#### Valutazione e retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione, con riferimento al vigente **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE;**
3. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato dal 15% al 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del sottofondo, e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.

## Art. 7

### Revoca dell'incarico di posizione organizzativa e sostituzione degli incarichi

1. L'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato:
  - a) Per ripetuto ovvero per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
  - b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione (<60%);
  - c) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale a seguito del mancato pieno raggiungimento degli obiettivi fissati (<60%);
  - d) Per accertata responsabilità in fatti particolarmente gravi e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
  - e) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna dell'Ente;
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco.
3. La revoca dell'incarico decorre dalla data di comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.

## Art. 8

### Sostituzione degli incarichi

1. In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO o del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:
  - A. Nel caso assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO:**
    - a) assegnata *ad interim* ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo in rapporto al periodo di sostituzione la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi;
  - B. Nel caso di assenza temporanea del titolare di PO:**
    - a) La tipologia di assegnazione temporanea di Posizione Organizzativa non attribuisce al sostituto il diritto all'assegnazione definitiva della stessa.

## Art. 9

### Abrogazioni



Con l'approvazione del presente regolamento si considerano abrogate la Parte II "Norme relative all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e al conferimento dei relativi incarichi" e la Parte III "Indirizzi sulle funzioni assegnate alle posizioni organizzative al conferimento dell'incarico" del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

**Art. 10**  
**Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

**ALLEGATO "A"**  
**CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI**  
**ORGANIZZATIVE**

FATTORI VALUTATIVI	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
A) Responsabilità da Assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna numero e complessità procedimenti gestiti annualmente, numero atti di determinazioni, n. di protocolli in entrata ed in uscita gestiti, n. affidamento gare).	..... (fino al max punti 20)	
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)	..... (fino al max punti 15)	
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	..... (fino al max punti 15)	
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) maggiori valutazioni positive raggiunte negli anni. 3) maggiore anzianità di servizio.	..... (fino al max punti 15)	
E) Tipologia e complessità dei procedimenti e rilevanza esterna degli stessi.	..... (fino al max punti 15)	
F) Numero delle risorse umane assegnate: DA 1 A 4 DA 5 A 10 OLTRE 10	..... punti 7 punti 15 punti 20	
<b>Totale generale</b>	...../100	

I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e ai limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL.

ALLEGATO "B"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Cognome e nome	
Posizione organizzativa ricoperta	
Periodo oggetto di valutazione	

PARTE A - VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI						
1	AREA GESTIONALE	1	2	3	4	5
	1. Competenze professionali espresse					
	1.1 Acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le competenze richieste dal ruolo					
	1.2 Applicare l'insieme di competenze e conoscenze necessarie allo svolgimento del proprio lavoro					
	2. Orientamento ai risultati					
	2.1 Applicarsi costantemente al raggiungimento degli obiettivi					
	2.2 Fornire stimoli ai collaboratori per il perseguimento degli obiettivi					
	3. Commitment verso l'organizzazione					
	3.1 Adeguare i propri comportamenti alle necessità dell'organizzazione					
	3.2 Indirizzare i collaboratori ad attuare comportamenti in linea con le necessità dell'organizzazione					
	4. Programmazione					
	4.1 Definire piani d'azione in termini di risorse, impegni, tempi e indicatori di valutazione					
	4.2 Stabilire priorità e criticità					
	5. Capacità di decisione					
	5.1 Individuare i risultati attesi					
	5.2 Evitare il ritardo e la partecipazione nel processo di scelta					
	6. Capacità organizzativa e di coordinamento					
	6.1 Tradurre in operatività i programmi allocando adeguatamente le risorse umane e strumentali					
	6.2 Perseguire integrazione e sinergie tra le risorse					
	7. Controllo organizzativo e operativo					
	7.1 Definire i criteri di controllo dell'andamento dei programmi e realizzare verifiche periodiche					
7.2 Correggere eventuali scostamenti e affrontare situazioni impreviste						
TOTALE AREA						
VALORE MEDIO AREA (= TOTALE AREA /14)						
2	AREA RELAZIONALE	1	2	3	4	5
	8. Gestione delle risorse umane					
	8.1 Motivare i collaboratori					
	8.2 Valorizzare i collaboratori, aiutandoli a crescere professionalmente (formazione/aggiornamento)					
	8.3 Valutare i collaboratori in modo oggettivo					
	9. Leadership e gestione del gruppo					
	9.1 Suscitare consenso e collaborazione					
	9.2 Coordinare e orientare il gruppo ai risultati					
	9.3 Delegare					
	9.4 Gestire i conflitti					
	10. Comunicazione organizzativa					
	10.1 Diffondere informazioni e conoscenze a collaboratori/colleghi					
	10.2 Prevedere e programmare specifici momenti e metodologie per comunicare efficacemente con i propri colleghi e collaboratori					
	10.3 Considerare la specificità degli interlocutori e adattare il linguaggio utilizzato					
	11. Atteggimento problem solving					
	11.1 Saper selezionare le alternative rilevanti individuando la soluzione più opportuna, cogliendone probabilità di rischio e di successo					
	11.2 Individuare le alternative fondamentali in termini di vantaggi e svantaggi, vincoli e opportunità, costi e benefici					
	12. Orientamento all'utenza esterna					
	12.1 Saper ascoltare le esigenze degli utenti e rappresentarle all'interno					
	12.2 Fornire risposte chiare e percorribili alle domande degli utenti con toni adeguati					
	12.3 Tradurre in proposte concrete e comprensibili all'utenza le direttive dell'Amministrazione					
12.4 Saper stimolare i collaboratori all'orientamento agli utenti						
TOTALE AREA						
VALORE MEDIO AREA (= TOTALE AREA /16)						
3	AREA INNOVAZIONE	1	2	3	4	5
	13. Innovatività e creatività					
	13.1 Analizzare la situazione attuale in termini prospettici cogliendo e selezionando i segnali di cambiamento					
	13.2 Innovare le forme di gestione e i processi di lavoro					
	13.3 Produrre idee originali da cui trarre spunti applicativi					
14. Flessibilità						
14.1 Sapersi adeguare ai cambiamenti dell'organizzazione						

14.2 Applicare le regole e le procedure con flessibilità					
14.3 Essere disponibili ad accettare suggerimenti e proposte nuove					
TOTALE AREA	VALORE MEDIO AREA (= TOTALE AREA / 6)				
-Nota:					
1 = Non ha espresso il comportamento					
2 = Ha parzialmente espresso il comportamento					
3 = Ha espresso il comportamento adeguatamente					
4 = Ha ampiamente espresso il comportamento					
5 = Ha espresso il comportamento in maniera ottimale					
TOTALE PARTE A) VALUTAZIONE MEDIA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI					
	VALORI ASSOLUTI (A)	PESO (B)	VALORI PESATI (C=A*B)		
1	VALORE MEDIO AREA GESTIONALE	35%			
2	VALORE MEDIO AREA RELAZIONALE	35%			
3	VALORE MEDIO AREA INNOVAZIONE	30%			
	VALORE MEDIO TOTALE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	100%			

PARTE B - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI							
AREA GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI							
OBIETTIVI	Punteggio di raggiungimento dell'obiettivo					PESO	VALORE PESATO
	1	2	3	4	5		
1. ....							
2. ....							
3. ....							
4. ....							
5. ....							
VALUTAZIONE MEDIA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (RISULTATI)							
AREA GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMUNI							
OBIETTIVI	Punteggio di raggiungimento dell'obiettivo					PESO	VALORE PESATO
	1	2	3	4	5		
I. Obiettivi comuni							
VALUTAZIONE MEDIA DEL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI COMUNI							
Nota:							
1 = 70 - 75%							
2 = 76 - 81%							
3 = 82 - 87%							
4 = 88 - 93%							
5 = 94 - 100%							
TOTALE PARTE B) VALUTAZIONE MEDIA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI						5	
Nota: Sommatoria del punteggio di raggiungimento dei singoli obiettivi per i pesi degli stessi							

PARTE 4 - TREND DI SVILUPPO	
Data della precedente rilevazione:	precedente scheda valutazione: anno
Tendenza della prestazione:	Peggioramento      Costante      Miglioramento

PARTE 5 - VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO	

PARTE	VALORE ASSOLUTO	PESO (B)	VALORI PESATI (C=A*B)
A	COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO	70%	
B	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	30%	
	VALORE MEDIO COMPLESSIVO	100%	

Data \_\_\_\_\_

IL VALUTATORE

Data \_\_\_\_\_

IL VALUTATO

COMUNE DI SAN VALENTINO IN ABRUZZO CITERIORE  
( Provincia di Pescara )

\*\*\*\*\*

OGGETTO: "Regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative".Approvazione.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

Il sottoscritto Funzionario Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, esprime il proprio parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile.

San Valentino in A.C., 17/05/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to (Rag. Nicola Morsella)

Letto, approvato e sottoscritto:

**SINDACO**

F.to Antonio D'ANGELO

**IL SEGRETARIO**

F.to ARDUINO Anna Claudia

E' copia conforme all'originale.

li, 21/06/2019



**IL SEGRETARIO**

(ARDUINO Anna Claudia)

**Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;**

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata:

- Pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna;
- Comunicata con lettera n. **3059** di Prot. in data **21/06/2019** ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125, D.Lgs. n. 267/2000;
- Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 D.Lgs. n. 267/2000 con nota n. \_\_\_\_\_ di Prot. del \_\_\_\_\_;

li, 21/06/2019

**IL SEGRETARIO**

F.to ARDUINO Anna Claudia

**Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;**

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000;
- In data \_\_\_\_\_ essendo trascorsi dieci giorni dalla data di inizio di pubblicazione.

li, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO**

F.to \_\_\_\_\_