

COPIA



COMUNE DI POLLENZA

Provincia di Macerata

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Seduta del 28-12-18 Numero 277

Oggetto: APPROVAZIONE PROGETTI PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventotto del mese di dicembre alle ore 20:00, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Nominativo	Carica	Pres. / Ass.
MONTI LUIGI	SINDACO	P
ROMOLI MAURO	VICE SINDACO	P
PRIMUCCI ANDREA	ASSESSORE	P
LANZI MARIANGELA	ASSESSORE	P
RICOTTA ALESSANDRA	ASSESSORE ESTERNO	P

presenti n. 5 assenti n. 0.

Partecipa, con funzioni esecutive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c.4 a, del T.U. n.267/2000) il SEGRETARIO Appignanesi Giuliana.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Il Sig MONTI LUIGI, nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Viste la determinazione del Segretario Comunale n. 955 del 14/11/2018 con la quale veniva costituito il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per le performance per l'anno 2018;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 232 del 15/11/2018 con la quale si stabilivano gli indirizzi per l'utilizzo delle risorse relative all'anno 2018;

Visto il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per le performance per l'anno 2018, illustrato nell'allegato alla presente deliberazione;

Viste:

- la pre-intesa dell'accordo economico relativo all'anno 2018 per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 17 del CCNL 1/4/1999 e all'art. 3, comma 1, del CCNL 22/1/2004 e 67 del CCNL del 21/05/2018, sottoscritto dalla Delegazione trattante il 19/11/2018;

- la deliberazione della giunta comunale n. 248 del 06/12/2018 con la quale veniva approvata la suddetta preintesa ed autorizzata la sottoscrizione del CCDI 2018 definitivo;

- la deliberazione della giunta comunale n. 10 del 20/01/2018 con la quale veniva approvato il PEG ed il piano Performance, all'interno del quale sono stati inseriti gli obiettivi per il personale dipendente titolare di posizione organizzativa ed i relativi progetti da sottoporre a valutazione;

Dato atto che l'approvazione del nuovo contratto del Comparto Funzioni Locali contenente anche una nuova disciplina di istituti contrattuali del personale dipendente ha comportato uno slittamento delle procedure di contrattazione, che si sarebbero dovute adeguare ai nuovi istituti;

Considerato nel corso dell'anno si sono svolti confronti con la delegazione trattante anche mirati alla nuova applicazione degli istituti legati alla performance organizzativa del personale dipendente non titolate di posizione organizzativa durante i quali sono stati proposti progetti destinati a remunerare il conseguimento di specifici obiettivi da valutare in base ai criteri stabiliti con il Regolamento per il del sistema di valutazione di premialità del personale dipendente approvato con delibera di Giunta comunale n. 43 del 07/03/2013;

Visti i suddetti progetti e ritenuti meritevoli di approvazione

Visto l'art. 48 del T.U.E.L. ed il vigente statuto comunale;

Preso atto che sulla proposta di deliberazione sono stati favorevolmente espressi gli allegati pareri richiesti dall'art. 49, comma 1, del decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Ad unanimità di voti verbalmente espressi;

D E L I B E R A

Per i motivi di cui in narrativa:

1. Di approvare gli allegati progetti destinati a remunerare il conseguimento di specifici obiettivi di performance organizzativa da valutare in base ai criteri stabiliti con il Regolamento per il sistema di valutazione di premialità del personale dipendente approvato con delibera di Giunta comunale n. 43 del 07/03/2013;
2. Di dare atto che l'approvazione dei suddetti progetti per l'anno 2018 sono stati oggetto di confronti con la delegazione trattante anche mirati alla nuova applicazione degli istituti legati alla performance organizzativa del personale dipendente non titolate di posizione organizzativa.
3. Di rendere, con separata votazione unanime e palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Di dare comunicazione della presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267.

PROGETTI DESTINATI A REMUNERARE IL CONSEGUIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ANNUALITA' 2018

Settore “A”

1 - Progetto ottimizzazione del servizio mensa

In relazione all'importanza del servizio di refezione scolastica, non solo in termini di qualità delle materie prime e della gradevolezza dei pasti, ma anche con l'obiettivo di sviluppare negli alunni una corretta educazione alimentare, si intende portare a compimento il percorso avviato per il miglior funzionamento del servizio mensa, in relazione alle proposte formulate dalla ditta appaltatrice in sede di gara, mirate a qualificare il servizio e la relazione con l'utenza.

Affinché tali proposte diventino operative, e fermo restando che il servizio procede in maniera soddisfacente, occorre svolgere un'attività propulsiva nei confronti dell'appaltatore, affinché attui le azioni migliorative proposte al momento della presentazione dell'offerta.

Le attività che dovranno essere attuate entro l'anno corrente riguarderanno le seguenti iniziative:

- Portale CAMST: consistente nella realizzazione di strumenti di comunicazione con l'utenza, cioè un portale web che dovrà diventare punto di riferimento in grado di raccogliere e diffondere tutte le notizie relative al servizio. All'interno del portale dovrà essere creata una sezione riservata per genitori, insegnanti, operatori e comitato mensa, ove sarà possibile accedere ad una serie di servizi, segnalare non conformità, formulare proposte ecc...
- Educazione alimentare e sanitaria: consistente nella promozione di progetti e laboratori all'interno della scuola, (da inserire nel POF dell'A.S. 2018/2019) condotti da dietisti Camst, coadiuvati dal personale insegnante.

Soggetti coinvolti: Pigliapoco Luciana

2 - Progetto archivio – fase 3

Si tratta di un progetto necessariamente di lungo periodo, vista la quantità consistente del materiale da esaminare e sistemare in modo appropriato. Da una corretta gestione del materiale e degli spazi deriva senza dubbio l'efficacia ed efficienza dell'attività degli uffici, sia che la stessa sia rivolta alla P.A. che ai cittadini utenti. Per questo l'ufficio si propone di portare a compimento l'attività di sistemazione degli atti e documenti, già in larga parte eseguita grazie all'acquisto degli arredi per gli uffici commercio e protocollo.

Molto lavoro è stato svolto, ma resta molto materiale cartaceo da sistemare, specie per liberare spazi negli uffici segreteria e servizi sociali.

A tale scopo, analogamente a quanto avvenuto lo scorso anno per gli altri uffici, si dovrà procedere alle seguenti operazioni:

- Monitoraggio del materiale collocato nella stanza “archivio” e quindi graduale scarto, nei limiti consentiti dalle norme in materia, di tutto il materiale possibile;
- Utilizzo degli spazi resi disponibili per sistemarvi in modo razionale il materiale più datato.

3 - Completamento mappa cimitero sul programma Halley

Dall'anno 2016 si è avviato il trasferimento dei dati del cimitero (mappe, contratti di concessione, tumulazioni...) dal vecchio programma Italssoft al programma Halley.

Sono state create tutte le mappe dei lotti cimiteriali, inseriti molti contratti di concessione, completati alcuni lotti, con dati reperiti dal vecchio gestionale, con consultazione dell'anagrafe comunale e con numerosi accessi al cimitero. Nell'anno 2017 il lavoro è stato portato avanti con efficacia, testata nella gestione del programma. L'inserimento dei lotti di

loculi ed ossari a concessione singola è in fase di completamento. Resta da completare l'inserimento nel programma di tutte le tombe di famiglia e delle inumazioni (parti per le quali manca ogni riferimento nel vecchio programma). Per questo saranno necessari ulteriori accessi al civico cimitero per effettuare i necessari riscontri.

Questa attività dovrà necessariamente coinvolgere tutti gli addetti alla segreteria, anche in vista della necessità da parte di tutti gli addetti alla segreteria di acquisire la conoscenza del programma ed essere in grado di utilizzarlo.

4. Servizio protocollo

Nel corso degli anni sono state generate nel programma del protocollo informatico dell'Ente numerosissime anagrafiche, che in occasione di ricerche sono risultate in molti casi riconducibili allo stesso Ente, sebbene inserite con denominazioni parzialmente diverse; tutto ciò ha reso e rende più difficoltosa e incerta la ricerca e la verifica dei dati.

E' evidente che la ragione di ciò deriva dal fatto che nel tempo hanno operato sul protocollo soggetti diversi, senza che si sia stabilito a priori un criterio univoco di inserimento delle anagrafiche.

L'attività proposta consisterà nel censire tutte le anagrafiche presenti, verificare le duplicazioni, accorpate le anagrafiche riconducibili allo stesso Ente o Servizio, avendo cura di salvaguardare i dati preesistenti.

5 - Piano trasparenza

Partendo dal presupposto che la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale è lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa, l'ufficio si impegna a potenziare l'attività di aggiornamento del sito web dell'Ente, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni relative all'organizzazione, alle attività dell'Ente e alle modalità per la loro realizzazione, avendo particolare cura a migliorare la qualità delle informazioni e a verificare periodicamente la qualità delle pubblicazioni.

Questa attività dovrà essere attuata con modalità tali che le informazioni siano consultabili e comprensibili dai cittadini, con percorsi semplici e facilmente accessibili.

Inoltre, a seguito dell'imminente entrata in vigore della nuova disciplina in materia di protezione dei dati personali prevista dal Reg. UE n. 679/2016 e dell'approvazione del nuovo regolamento comunale sul trattamento dei dati personali relativi alle persone fisiche, si procederà all'istituzione e aggiornamento del Registro delle attività rilevanti ai fini della nuova disciplina, distinguendole per categorie.

Soggetti coinvolti punti 2, 3, 4, 5: Ribichini Maria Pia, Pierucci Maria Angela, Pigliapoco Luciana, Cervigni Manuela

Trascrizione atti provenienti dall'estero

L'ufficio servizi demografici, in prosecuzione del progetto 2016, assicurerà tutti gli adempimenti derivanti dalla sempre maggiore presenza nel territorio di cittadini extracomunitari, quali:

- **PRIORITARIAMENTE** : Trascrizione di atti dall'estero, ai sensi dell'art. 19 dell'Ordinamento dello stato civile – DPR 396/2000, con obiettivo di n. 120/130 atti;
- Avvio procedimenti per le cancellazioni anagrafiche dei cittadini stranieri non i regola con i permessi di soggiorno o irreperibili;
- Redazione dei decreti di acquisito della cittadinanza provenienti dalla Prefettura.

Soggetti coinvolti: Lucernoni Maria Santa, Quadrini Edoardo

Casa di riposo- residenza protetta:

Dal 1° giugno 2017 è stata affidata all'APSP "IRCR Macerata" la gestione della Casa di Riposo – Residenza protetta di Pollenza), sita in Piazza della Libertà n. 9 B, con tutte le attività ivi esercitate ed i servizi in essa presenti rivolti a persone anziane autosufficienti, parzialmente autosufficienti e non autosufficienti. La fase di transizione è stata gestita non senza difficoltà, tuttavia si è raggiunto un certo equilibrio nella gestione dei servizi, che non hanno subito rallentamenti e/o disfunzioni. I dipendenti del Comune operanti all'interno della struttura, comandati funzionalmente all'Azienda, hanno confermato il loro impegno e garantito un elevato livello di qualità nei servizi. Questo è stato possibile grazie ad incontri periodici con l'attuale responsabile della struttura e gli operatori, dove si è cercato di far emergere problematiche e discutere l'applicazione di azioni correttive.

Ad oggi si è giunti all'ampliamento della convenzione per la gestione della struttura, conseguente all'aumentato numero di posti di residenza protetta. Questo comporterà un'ulteriore riassetto dei servizi, atto ad assicurare il rispetto dei parametri di assistenza agli ospiti non autosufficienti.

Allo scopo saranno adottati nuovi turni di servizio e il personale si dovrà adoperare per offrire la massima collaborazione nel gestire i carichi di lavoro, in conformità agli indirizzi operativi forniti dal responsabile dell'Azienda.

Tutte le problematiche e le criticità dovranno essere tempestivamente sottoposte al responsabile del Comune e rappresentate al responsabile della gestione designato dall'Azienda.

Soggetti coinvolti: Tutto il personale della casa di riposo – residenza protetta

Importo complessivo assegnato ai progetti del Settore "A" € 5.662,00

SETTORE "B"

1. Progetto manifestazioni estive, mostra antiquariato e cantinette

Il progetto consiste nella collaborazione del personale esterno e interno del servizio lavori pubblici e manutenzione del settore B alla realizzazione delle manifestazioni estive e alla realizzazione della Mostra dell'antiquariato che si svolge nel mese di luglio e .

Il personale dipendente verrà coinvolto nella collaborazione con le locali associazioni che promuovono varie iniziative patrocinate dal comune e nella realizzazione dei programmi approvati e organizzati direttamente dall'amministrazione comunale.

Il coinvolgimento comporta la necessità di effettuare prestazioni anche al di fuori del normale orario di lavoro e con ricorso alla flessibilità oraria (diversa articolazione dell'orario di lavoro).

A titolo esemplificativo le attività consistono nella predisposizione di palchi e sedie per gli spettacoli, nell'intensificazione del servizio di pulizia urbana, nella estensione del servizio reperibilità in quanto nel periodo Giugno/Settembre la chiusura dell'attracco meccanizzato in servizio pubblico del capoluogo viene prorogata oltre la mezzanotte, nel coordinamento di tutte le attività che viene effettuato dall'ufficio cultura in collaborazione con gli altri uffici comunali.

Soggetti coinvolti: personale esterno del settore B, servizio lavori pubblici e manutenzioni (7 unità);

Sono di supporto per le suddette attività i quattro autisti comunali (4 unità) e l'istruttore direttivo del settore con funzioni di coordinamento (1 unità).

Importo presunto progetto: € 4.800,00 - quota individuale € 400,00

Responsabile del progetto: Responsabile settore "B" .

2. Progressivo adeguamento ed allineamento pratiche SUAP - SUE - MUDE - completamento implementazione GIS

Il progetto riguarda la prosecuzione e al completamento dell'intervento avviato due anni fa circa la razionalizzazione e l'adeguamento dello sportello unico per le attività produttive in ordine all'evasione delle pratiche connesse al fine di garantire la chiusura delle medesime nei tempi previsti dalla normativa, all'interno della procedura informatizzata di gestione del SUAP del SUE e del MUDE per le pratiche di ricostruzione post sisma, mediante il controllo e l'allineamento delle registrazioni telematiche con l'effettivo stato delle pratiche.

L'attuale progetto prevede anche, in ampliamento del precedente, il collegamento informatico di tutte le pratiche edilizie assunte sia in formato cartaceo sia in formato digitale sui diversi portali (SUAP, SUE).

Contestualmente si prevede l'implementazione del SUAP e del SUE con il costituendo Sistema Informativo Territoriale avviato attraverso il caricamento dei database cartografici sul GIS.

Soggetti coinvolti: personale del settore B, servizio urbanistica edilizia (2 unità);

Importo presunto progetto: € 900,00 - quota individuale € 450,00

Responsabile del progetto: Responsabile settore "B".

Importo complessivo assegnato ai progetti del Settore "C" € 5.710,00

SETTORE "C"

1) Progetto completamento sistemazione archivio e uffici ragioneria ed economato.

A seguito del lavoro intrapreso nell'anno 2017, si intende avviare la procedura di scarto con macerazione a seguito dell'autorizzazione ricevuta dal Ministero dell'Interno, Ufficio Servizi Archivistici, di tutto il materiale controllato in precedenza. Visti i vincoli, alle procedure di scarto, espressi nell'autorizzazione rilasciata si rende necessario effettuare una ricerca dei mezzi idonei a dare attuazione a quanto disposto. Dopodiché si procederà alla predisposizione del verbale, contenente il dettaglio delle operazioni di scarto e distruzione dei materiali contenenti dati sensibili, da trasmettere, a conclusione della procedura, ai competenti uffici del ministero. Successivamente allo smaltimento di detti documenti, si intende perfezionare la riorganizzazione degli ambienti di lavoro degli uffici ragioneria ed economato. Inoltre, sulla linea di lavoro già intrapresa lo scorso anno, si intende procedere al controllo di ulteriori documenti, conservati nell'archivio dell'ufficio contabilità e bilancio, inerenti principalmente la redazione dei bilanci di previsione e rendiconti di gestione e nonché degli altri documenti contabili di vario tipo conservati in detto archivio. Infine si prevede di procedere sia alla riorganizzazione e ricollocazione del materiale da mantenere in archivio sia alla redazione di nuovo elenco per la successiva richiesta di autorizzazione al nuovo scarto d'archivio.

2) Progetto di redazione del questionario per il monitoraggio sul grado di soddisfazione dei servizi erogati dal Settore "C" economico, finanziario e tributi.

Il progetto, finalizzato alla rilevazione della qualità percepita dai cittadini, prevede la predisposizione di un questionario con domande da rivolgere ai fruitori dei servizi

offerti dal settore economico-finanziario e dall'ufficio tributi, con lo scopo di sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Per effettuare un'indagine sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici occorre porsi l'obiettivo di ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, ponendo attenzione al suo giudizio, per poi essere in grado di progettare un sistema di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi dei cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili.

Pertanto, l'obiettivo del presente progetto è la stesura di un modello di questionario strutturato in modo tale da ottenere informazioni specifiche sul servizio economico-finanziario-tributi, e affinché le risposte fornite, una volta analizzate ed interpretate, ne consentano una migliore comprensione. Allo stesso tempo dovrà essere in grado di far ripercorrere ai clienti le diverse fasi del processo erogativo, evidenziando, per ciascun attributo del servizio, da un lato le loro aspettative e dall'altro la percezione di qualità.

3) Progetto adeguamento e aggiornamento banca dati tari con l'inserimento delle imprese mancanti.

Il progetto prevede una revisione dell'archivio TARI nella parte riguardante le utenze non domestiche delle attività commerciali, artigianali, industriali, professionali e delle attività produttive in genere presenti sul territorio. L'ufficio tributi propone di eseguire un controllo capillare delle imprese attive nel nostro comune in relazione all'iscrizione o meno al servizio di gestione dei rifiuti, con lo scopo di inserire in archivio quelle del tutto mancanti per assenza della dichiarazione obbligatoria, e, allo stesso tempo, di aggiornare e correggere situazioni non rispondenti (o non più rispondenti) alla realtà.

Detta operazione di controllo, verifica e aggiornamento verrà condotta tramite l'incrocio delle banche dati a disposizione dell'ufficio stesso.

L'obiettivo è quello di ottenere una maggiore equità della distribuzione del peso della fiscalità locale, sia all'interno della categoria delle "utenze non domestiche", sia nella ripartizione complessiva del costo di gestione del servizio dei rifiuti tra le "utenze non domestiche" e le "utenze domestiche".

Importo complessivo assegnato ai progetti del Settore "C" € 1.940,00

SETTORE "D"

Per la necessità di svolgere tutte le incombenze dell'Ufficio oltre l'attività di Istituto del Servizio di Polizia Locale, in modo ancora più particolare per valorizzare il lavoro svolto con puntualità ed efficacia atto a dare sicurezza al cittadino e immagine all'Amministrazione Comunale sarà previsto come progetto di produttività per l'anno 2018 il progetto sotto descritto:

Controllo del territorio in orari serali – notturni come prevenzione contro i reati a strutture pubbliche e patrimonio pubblico – privato.

Premesso che nel periodo maggio-novembre nel Comune di Pollenza e in particolare nel Centro Storico vengono organizzate diverse manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale, che richiamano una notevole frequenza di persone di ogni età e che dette manifestazioni si sviluppano su un arco temporale che per la maggior parte va ben oltre le ore 24.00;

Considerato che per il regolare svolgimento di queste manifestazioni, anche nel rispetto della Circolare Gabrielli, direttive sulla sicurezza, necessita la presenza degli Agenti della Polizia Locale, per tutto quello che attiene oltre alla sicurezza dei frequentatori, alla regolamentazione della viabilità, al rispetto delle varie Ordinanze nonché come punto di riferimento all'eventuale Servizio prestato in più occasioni dall'Associazione Volontaria e di Protezione Civile "Macerata Soccorso" che può operare solamente se vi è la presenza di personale della Polizia Locale;

Considerato inoltre che detto Comando di Polizia Locale ha attribuito un monte ore di straordinario per tutti i componenti non sufficiente a coprire tutte le ore necessarie per garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni ed non ha un numero sufficiente di componenti per poter aggiungere un'ulteriore turno oltre i due previsti normalmente fino a coprire i Servizi oltre le ore 24.00.

I componenti dell'ufficio di polizia Locale adattano il servizio sia in entrata che in uscita alle esigenze delle manifestazioni che si svolgono nel territorio comunale e dei controlli sopra citati, in particolare nel periodo: 1 aprile - 30 ottobre, nel restante periodo solo per le manifestazioni , culturali, religiose, sportive che vi si svolgono, come la manifestazione di tre giorni "Castagnata e Cantine aperte" nonché la manifestazione di dicembre "Mercatini di Natale e festa del Cioccolato" . L'entrata in servizio e l'uscita non avviene in contemporanea per tutti i componenti del Comando, anche per il personale a tempo determinato, il periodo varia generalmente nel pomeriggio: entrata ore 14.30-16.00-16.30-17.00-18.00 uscita: dopo le sei ore. Nel servizio antimeridiano vengono effettuati dei servizi particolari con inizio alle ore 06.30 per il controllo del rispetto dei Regolamenti Comunali. L'orario pomeridiano, con le entrate come sopra indicate, per esigenze di completezza dei servizi organizzati per il controllo della sicurezza urbana, nel senso ampio della parola, l'uscita dal lavoro avviene posticipata anche oltre le due ore, con ricorso alle ore di straordinario autorizzato. La sopra elencata flessibilità dell'orario è un aspetto importante per l'Ufficio, crea comunque un grosso disagio al personale, infatti viene programmato generalmente nella settimana precedente, ma per motivi urgenti extra ufficio può essere spesso portato a conoscenza il giorno precedente il servizio e qualche volta il giorno stesso.

Importo complessivo assegnato ai progetti del Settore "C" € 2.688,00

PARERI DI REGOLARITA'
(Art. 49, commi 1 e 2 e Art. 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000)

PARERE: REGOLARITA' TECNICA del _____ :

Il Responsabile del servizio interessato
F.to Appignanesi Giuliana

PARERE: REGOLARITA' CONTABILE del _____ :

Il Responsabile del servizio interessato
F.to Giannandrea Rosanna

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

Il SEGRETARIO
F.to Appignanesi Giuliana

Il SINDACO
F.to MONTI LUIGI

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione :

- ☐ E' stata affissa all'albo pretorio comunale on line il giorno 28-03-19, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267 e art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69).
- ☐ E' stata trasmessa con elenco n. _____, in data _____, ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. 18.8.2000, n. 267).
- ☐ E' stata trasmessa al Prefetto (art. 135, del T.U. 18.8.2000, n. 267). con lettera n. _____, in data _____.

Dalla residenza comunale, li

Il Funzionario
F.to Appignanesi Giuliana

○ _____

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- ☐ che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____:
- ☐ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3, T.U. n. 267/2000)
- ☐ Ha acquistato efficacia il giorno _____, avendo il Consiglio confermato l'atto con deliberazione n. _____ del _____ (art. 127, c. 2, del T.U. n. 267/2000);
- ☐ E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line, come prescritto dall'art. 124, c. 2, del T.U. n. 267/2000 e dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69, per quindici giorni consecutivi dal 28-03-19, al 12-04-19,

Dalla residenza comunale, li

Il Responsabile del Servizio
F.to Appignanesi Giuliana

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

Dalla residenza comunale, li

Il Funzionario