



COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 290 del 30 ottobre 2014

**OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO DI STAFF/UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO – AVVISO
PROCEDIMENTO PER CONFERIMENTO INCARICO.**

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, il giorno **TRENTA** del mese di **OTTOBRE** alle ore **14:45** presso la sede comunale si è riunita, regolarmente convocata, la Giunta comunale con la presenza dei signori:

Nome	Carica	Presente	Assente
Delogu Angelo	Sindaco	x	
Bilancia Anna Maria	Vice Sindaco	x	
Ines Antonio	Assessore	x	
Picozza Elvira	Assessore		x
Petrole Mauro	Assessore	x	
Vellucci Pierluigi	Assessore		x

Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18/8/2000, n.267) il Segretario comunale Avv. Alessandro Izzì;

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

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che l'ordinamento degli Enti Locali attribuisce ai Comuni e ai suoi organi amministrativi diverse funzioni, il cui effettivo e concreto esercizio richiede la conoscenza approfondita di diverse materie specialistiche;
- che il governo della città richiede decisione, efficienza e competenza nella gestione delle risorse pubbliche e che occorre disporre idonee misure per il potenziamento e l'acceleramento dell'azione amministrativa e per la creazione di un rapporto con l'utenza coerente con il programma politico del Sindaco, incentrato, in modo significativo e determinante, sul perseguimento della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa e sul fermo proposito di dare risposte puntuali, rapide ed imparziali alle attese della comunità e soprattutto ai bisogni legittimi dei cittadini;

Accertato che la normativa nazionale e regolamentare vigente consente al Sindaco la facoltà di individuare forme di collaborazione esterne e di attivare modalità idonee a coadiuvarlo nelle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività ad esso demandata dalle disposizioni legislative in materia, nonché nelle attività connesse;

Ravvisata la necessità di conferire a soggetto esterno dell'Amministrazione comunale l'incarico di Staff – Capo Gabinetto al fine di coadiuvarlo nell'espletamento delle sue funzioni in materia di organizzazione e gestione istituzionale;

Ritenuto che una parte importante del programma politico-amministrativo dell'Amministrazione abbia riguardo al miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino, nonché all'attuazione di misure finalizzate alla semplificazione burocratica e allo snellimento dei procedimenti amministrativi;

Rilevato che l'individuazione da parte dell'Organo politico di amministrazione del soggetto cui conferire l'incarico si fonda essenzialmente su valutazioni di carattere fiduciario;

Premesso che il Sindaco nel suo programma elettorale, prevede fra le azioni da avviare per raggiungere l'obiettivo di erogare servizi efficienti, la valorizzazione delle competenze professionali attraverso lo sviluppo di potenzialità di cui l'Ente è già dotato;

Dato atto che:

1. L'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 dispone che il Regolamento degli Uffici e dei Servizi possa prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge e che, con riferimento alla configurazione giuridica del rapporto instaurato con i soggetti che fanno parte dell'ufficio di staff, la norma specifica che *“al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali”*. Il terzo comma aggiunge: *“con provvedimento motivato della giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale”*;
2. la giurisprudenza contabile ha più volte affrontato le problematiche connesse alla configurazione del rapporto di lavoro in applicazione dell'art. 90, evidenziando in particolare tre aspetti:
 - necessità del ricorso al contratto di lavoro a tempo determinato;
 - preclusione dello svolgimento di compiti di gestione;
 - conseguente non configurabilità dell'inquadramento ex art. 110 TUEL;

3. i giudici contabili hanno chiarito che *“l’assunzione dei collaboratori esterni da assegnare agli uffici c.d. di staff degli EELL debba avvenire con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e conseguente applicazione del contratto nazionale di lavoro del personale degli enti locali”*, escludendo che *“si possa far luogo all’assunzione mediante contratti di lavoro autonomo, nel chiaro intento di evitare che la disciplina giuridico-economica del rapporto sia dettata in contrasto con le previsioni del CCNL, per quel che riguarda, principalmente, l’entità della retribuzione”* (Corte dei conti, Sez. Giurisd. Puglia, n. 241/07). Tale orientamento è stato ribadito dalla Corte dei Conti Lombardia che, con Delibera 1118/2009/PAR, ha affermato: *“in relazione alle finalità previste dall’art. 90 TUEL gli enti locali concludono contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, caratterizzati da alcune peculiarità conseguenti alla natura del rapporto”*;
4. il principio secondo cui al personale assunto con contratto ex art. 90 TUEL è precluso lo svolgimento di attività gestionali è stato più volte richiamato dalla giurisprudenza contabile (ex multis Sezione Prima Giurisdizionale Centrale della Corte dei conti nella Sentenza n. 785/2012/A: *“l’incarico ex articolo 90 non può negli effetti andare a sovrapporsi a competenze gestionali ed istituzionali dell’ente. Se così il legislatore avesse voluto, si sarebbe espresso in maniera completamente diversa e non avrebbe affatto fatto riferimento alle funzioni di indirizzo e controllo dell’autorità politica”*);
5. sempre per la giurisprudenza contabile *“l’inquadramento con contratto dirigenziale, ex art. 110 TUEL, del predetto personale di staff contrasta con la configurazione degli uffici istituiti ai sensi dell’art. 90 TUEL. Questi ultimi, infatti, possono svolgere esclusivamente funzioni di supporto all’attività di indirizzo e di controllo, alle dirette dipendenze dell’organo politico, al fine di evitare qualunque sovrapposizione con le funzioni gestionali ed istituzionali, che devono invece dipendere dal vertice della struttura organizzativa dell’Ente”* (Sez. Contr. Lombardia, Parere n. 43/2007; Sez. Contr. Piemonte, Parere n. 312/2013);

Rilevato che:

1. in questo contesto è intervenuto l’articolo 11, comma 4, del D.L. 90/2014 che ha introdotto un nuovo comma 3bis all’art. 90 TUEL e segnatamente: *“resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale”*;
2. l’intervento modificativo della norma in questione, pur ponendosi in linea con il consolidato e richiamato orientamento giurisprudenziale, modifica ed innova il relativo istituto;
3. viene ribadito il divieto per i componenti degli uffici di supporto all’attività politica di svolgere attività di carattere gestionale, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l’attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall’organo politico e che comportano anche l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l’amministrazione verso l’esterno;
4. la nuova formulazione dell’art. 90 specifica che l’eventuale parametrizzazione del trattamento economico del personale assunto negli uffici di staff a quello dirigenziale non comporta la possibilità di svolgere funzioni gestionali e sotto questo profilo, la lettera della norma vincola la natura delle attività svolte (che non possono in ogni caso consistere in quelle di amministrazione attiva, proprie dei dirigenti) rispetto al trattamento retributivo (che potrebbe essere rapportato a quello dirigenziale);
5. la norma prevede la possibilità di derogare ai requisiti di accesso alla qualifica, fermo restando che l’Ente è tenuto comunque a garantire il rispetto dei canoni di ragionevolezza e di buon andamento dell’azione amministrativa per cui occorre che il personale in oggetto sia in possesso di adeguata professionalità, dell’esperienza e

- dei requisiti necessari per lo svolgimento delle funzioni tipiche e proprie dell'attività di supporto all'organo politico per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;
6. l'adeguata professionalità dovrà essere valutata in relazione alle specifiche caratteristiche del ruolo, tenendo conto della complessità delle funzioni da svolgere e delle competenze necessarie per ricoprire l'incarico e la determinazione del trattamento economico deve essere connessa con tali caratteristiche e pertanto è determinata in relazione a diversi fattori tra cui: la dimensione e la complessità dell'Ente, le competenze professionali richieste in relazione alle caratteristiche e alla complessità dell'incarico, la temporaneità dell'incarico e tale previsione può, a titolo esemplificativo, applicarsi in relazione a incarichi quali quello di Capo di Gabinetto, Responsabile della Comunicazione;
 7. per quanto riguarda i profili contrattuali, secondo quanto disposto dall'art. 90 TUEL, al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli Enti locali e, in relazione agli incarichi di particolare complessità, la nuova formulazione dell'articolo in commento espressamente prevede che nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico può essere rapportato a quello dirigenziale che è costituito dalla retribuzione tabellare e dalla retribuzione di posizione, nonché da una componente accessoria costituita dalla retribuzione di risultato;
 8. su questo punto la Relazione Tecnica di accompagnamento al D.L. 90/2014, chiarisce che *“il riferimento all'inquadramento dirigenziale, ove consentito nel regolamento degli uffici e dei servizi anche in deroga ai requisiti di accesso alla qualifica, ... è da intendere in termini di mera parametrizzazione retributiva, anche allo scopo di contenere la discrezionalità dell'ente”*;
 9. in coerenza con tali indicazioni la disposizione in commento stabilisce al comma 3 che il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un emolumento unico, comprensivo, tra gli altri, dei compensi per *“la qualità della prestazione individuale”* per cui, ai fini della complessiva determinazione del trattamento economico del personale assunto per le attività di supporto all'organo politico, che può essere rapportato a quello di livello dirigenziale in relazione alle caratteristiche dell'incarico da ricoprire, il riconoscimento e la quantificazione dell'emolumento unico, ulteriore ed aggiuntivo rispetto al compenso base, sono adottati con provvedimento motivato della Giunta comunale, in ossequio al principio di congruità rispetto alle prestazioni richieste;

RICHIAMATO, l'art. 20 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi il quale, al comma 1, statuisce che: **“ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco (...) per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni”**;

DATO ATTO che, ai sensi del citato art. 20, comma 1, Regolamento Uffici e Servizi, è prevista la costituzione dell'**Ufficio di Gabinetto del Sindaco** i cui relativi **componenti sono scelti direttamente dal Sindaco**;

VISTO l'art. 54 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, comma 1, lett. C) in base al quale compete al Sindaco la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze;

CONSTATATO, per quanto sopra, che il Sindaco intende istituire apposita struttura organizzativa idonea a garantire il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e il vertice Istituzionale e la cittadinanza mediante l'Ufficio di Staff/Ufficio di

Gabinetto alle dirette dipendenze dell'Organo di vertice dell'Amministrazione composto da personale esterno per lo svolgimento delle seguenti attività:

- relazioni di natura politico-amministrativa;
- organizzazione di eventi, cerimoniale e rappresentanze ivi comprese l'inaugurazione di opere pubbliche o la partecipazione degli amministratori ad eventi esterni, compresi i servizi complementari ed accessori, quali conduzione autovetture e accompagnamento,
- imbandieramento degli edifici comunali;
- rapporti con enti, istituzioni e soggetti esterni e relazioni politico-istituzionale;
- rapporti con la vicinanza e servizi accessori;
- verifica e monitoraggio disposizioni non contenute in provvedimenti formali;
- quant'altro sia individuato dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge;

DATO ATTO che l'incarico riveste un carattere eminentemente fiduciario e che, conseguentemente, la scelta del professionista cui attribuire le corrispondenti funzioni non può che avvenire *"intuitu personae"* in quanto trattasi di incarico funzionale all'attuazione di specifici obiettivi di stretta pertinenza politico-istituzionale;

RILEVATO, tuttavia, che è intenzione del Sindaco, al fine di procedere alla nomina di soggetto professionale idoneo, prevedere **una previa manifestazione di interesse per il conferimento dell'incarico mediante avviso pubblico**;

Il trattamento economico annuo è quello stabilito dal C.C.N.L. Regioni ed autonomie locali – Cat. D 1 – ed è composto dalle seguenti voci:

- Stipendio annuo lordo, compreso rateo di tredicesima mensilità e indennità di vacanza contrattuale quale parte fissa del trattamento €. 23.111,01 (stipendio tabellare comprensivo di vacanza contrattuale);
- Importo annuo lordo indennità comparto per dodici mensilità: €. 622,80;
- Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali.

Tutto quanto premesso e considerato

VISTO l'art. 19 del Regolamento degli Uffici, come modificato con deliberazione di G.C. n. 10 del 30 gennaio 2014, che ascrive alla competenza del Dipartimento 2 "Bilancio – Personale" l'intera gestione e problematica del Personale di ruolo e non;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi, rispettivamente, dal Responsabile "AA.GG." e dal Responsabile "Finanziario" ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il D. Lgs. N. 267/2000 - TUEL;

CON votazione unanime favorevolmente resa nei modi di legge

DELIBERA

1. di istituire, per le motivazioni di cui in premessa e che qui devono intendersi integralmente richiamate, **l'Ufficio di Staff/Gabinetto del Sindaco** ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 – TUEL e dell'art. 20 del Regolamento sull'Ordinamento

degli Uffici e dei Servizi che sul punto deve intendersi modificato e/o integrato nei sensi del presente deliberato;

2. di attivare le procedure ex art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 – TUEL mediante Avviso Sindacale al fine della individuazione di apposita figura professionale esterna, anche previa acquisizione di *curriculum* personale dal quale si evinca la capacità, la competenza e la idoneità all'esercizio delle funzioni da attribuire;
3. di dare atto che il professionista esterno sarà individuato dal Sindaco con proprio decreto che avrà valore di contratto di lavoro e sarà recepito con specifica determinazione del Dipartimento 2 "Personale";
4. di stabilire che il trattamento economico, e le modalità di individuazione dell'incaricato, sono quelle di cui all'AVVISO "**Allegato 1**";
5. di dare atto che la copertura finanziaria verrà assicurata sull'apposito intervento di bilancio corrente esercizio e di trasmettere il presente deliberato al Dipartimento "Personale" per il prosieguo;
6. di trasmettere il presente provvedimento al revisore Unico dei Conti per le valutazioni di competenza;
7. di comunicare l'adozione del presente provvedimento ai Capigruppo Consiliari, contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio on line comunale;

successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;

RAVVISATA l'urgenza di procedere in merito anche al fine di consentire un più efficace funzionamento degli Uffici;

PREVIA separata votazione unanime favorevolmente resa

DICHIARA

Il presente atto **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.**



COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

AVVISO PUBBLICO

PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A SOGGETTO ESTERNO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO STAFF/UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

IL RESPONSABILE

in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, intende procedere all'affidamento dell'incarico a soggetto esterno di Responsabile dell'Ufficio Staff/Ufficio di Gabinetto.

L'incarico viene conferito ai sensi dell'articolo 90 del D. Lgs. n.267/2000 – TUEL.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

RENDE NOTO

Che ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 è indetta una pubblica manifestazione di interesse finalizzata alla nomina di Responsabile dell'Ufficio Staff/Ufficio di Gabinetto del Sindaco, con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, per anni uno prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

L'incarico verrà conferito a seguito di accertamento, in relazione alla posizione da ricoprire, di una comprovata ed evidente qualificazione professionale dimostrabile attraverso titoli e curriculum ed apposito colloquio con il Sindaco finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio oltreché all'accertamento delle attitudini, delle capacità personali connesse all'incarico da conferire.

Il Responsabile dello Staff da assumere a contratto verrà individuato direttamente dal Sindaco fra i candidati in possesso dei requisiti richiesti e risultati idonei a ricoprire l'incarico.

Il trattamento economico annuo è quello stabilito dal C.C.N.L. Regioni ed autonomie locali – Cat. D1 – ed è composto dalle seguenti voci:

- Stipendio annuo lordo, compreso rateo di tredicesima mensilità e indennità di vacanza contrattuale quale parte fissa del trattamento €. 23.111,01(stipendio tabellare comprensivo di vacanza contrattuale);
- Importo annuo lordo indennità comparto per dodici mensilità: €. 622,80;

- Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali.

I requisiti per la presentazione della manifestazione di interesse sono i seguenti:

- Cittadinanza italiana.
- Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo. Di tale limite massimo si terrà conto nella valutazione dei requisiti, anche nel caso di eventuale raggiungimento durante il periodo di incarico.
- Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a selezione, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 104/1992 e ss.mm. e int.
- Pieno godimento di buona condotta e pieno esercizio dei diritti civili e politici.
- Per i candidati di sesso maschile: essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva e quelli relativi al servizio militare.
- Non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso, non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità.
- Non essere stato sottoposto a misure cautelari, di natura personale o patrimoniale, civili e penali.
- Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause.
- Non trovarsi in situazioni di incompatibilità o inconferibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

L'interessato dovrà essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

Diploma di Laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 03 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche.

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle manifestazioni di interesse.

Il Sindaco ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento, il termine di presentazione delle domande, così come può revocare la selezione indetta quando motivi di opportunità lo richiedano.

Il presente avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 198/2006.

Il Sindaco procede alla selezione con procedura informale basata sulla presentazione delle manifestazioni di interesse.

La procedura contempla una prima fase per l'individuazione, sulla base dei *curricula*, di un numero ristretto di candidati i quali potranno essere invitati a sostenere un colloquio.

Il Sindaco si riserva, comunque, una valutazione complessiva dei *curricula* dei candidati. I requisiti professionali indicati nel presente avviso costituiscono pertanto elementi di valutazione, ma la loro assenza non è, di per sé, causa di esclusione dalla selezione.

L'incarico in questione richiede inoltre:

- un'approfondita conoscenza della disciplina vigente, in materia di lavoro nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le regole a garanzia della funzionalità delle amministrazioni e dell'imparzialità dei funzionari pubblici;
- la conoscenza della disciplina vigente nelle materie di competenza dei Comuni;
- elevate capacità relazionali sia nella gestione dei rapporti all'interno dell'organizzazione che con enti e organismi nazionali, europei e internazionali;
- una buona conoscenza della lingua inglese o di una delle lingue maggiormente parlate nell'Unione europea (francese, spagnolo e tedesco).

La manifestazione di interesse deve essere corredata dal curriculum professionale ed accompagnata da una lettera con la quale sono esplicitate le motivazioni della scelta di partecipazione alla procedura, le competenze e le esperienze maturate.

La manifestazione di interesse, nella quale il candidato esplicita la disponibilità a partecipare ad un eventuale colloquio, deve essere inviata entro e non oltre le ore 12: del giorno _____ 2014 esclusivamente per mezzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.priverno@pec.it.

Il presente avviso è pubblicato sul sito del Comune.

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
DI GIUNTA COMUNALE N. 290 DEL 30.10.2014**

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18.8.2000 N. 267 SULLA PROPOSTA DI
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:

**COSTITUZIONE UFFICIO DI STAFF/UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO – AVVISO PROCEDIMENTO
PER CONFERIMENTO INCARICO.**

Dipartimento 1 - "Affari Generali"

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Avv. Alessandro IZZI

Data 23.10.2014

timbro _____

DIPARTIMENTO 2

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE: **FAVOREVOLE**
Comma 1 – Art. 49 D. lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

f.to Dott. Giampaolo DELICATO

Data 30.10.2014

timbro _____

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO
f.to dott. Angelo DELOGU

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Adv. Alessandro IZZI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

N. **1760** Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno **04 NOV. 2014** all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO NOTIFICATORE

li, **04 NOV. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Adv. Alessandro IZZI

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

Dalla Residenza Comunale li, **04 NOV. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Adv. Alessandro IZZI

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(artt.125 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi **04 NOV. 2014** giorno di pubblicazione ai Capigruppo consiliari.

li, **04 NOV. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Adv. Alessandro IZZI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

- ☐ Si certifica che la suestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in data _____.

li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Adv. Alessandro IZZI

-
- ☐ La suestesa deliberazione è divenuta esecutiva in data **04 NOV. 2014** ai sensi del 4° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

li, **04 NOV. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Adv. Alessandro IZZI



COMUNE DI PRIVERNO
(Provincia di Latina)