



COMUNE DI CASAL VELINO
PROVINCIA DI SALERNO

Codice ente 10081	Protocollo n. 3897
DELIBERAZIONE N. 79 in data: 04.04.2023 Soggetta invio capigruppo <input checked="" type="checkbox"/>	

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE - VARIAZIONE

L'anno **duemilaventitre** addi **quattro** del mese di **aprile** alle ore **11,00** nell'ufficio Segreteria, previa avvisi informali, sono stati oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

PISAPIA SILVIA	P
GIORDANO DOMENICO	P
CRESCENZO ANGELO	A
CAPUTO ANTONIO	P
ABAGNALE KATIUSCIA	A

Totale presenti 3

Totale assenti 2

Assiste il Vice Segretario Comunale **Dr. Pasquale Cetrola** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l' **Avv. Silvia Pisapia** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



COMUNE DI CASAL VELINO PROVINCIA DI SALERNO

Proposta n. 107 del 03.04.2023

Oggetto: FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE - VARIAZIONE

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to

D.ssa Gerardina Conti

IL RAGIONIERE

f.to

Dr. Pasquale Cetrola

Ad Iniziativa del: Sindaco
 Assessore al ramo
 Responsabile del Settore

IL SINDACO

PREMESSO CHE l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. n.267/2000 e dal D. Lgs.n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche.

VISTE E RICHIAMATE

- la deliberazione G.C. n. 318 del 31.12.2010 con la quale è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la delibera di G.C. n.150 del 12.07.2022 con cui si è approvato il Funzionigramma dell'ente "per l'attribuzione delle competenze";
- la delibera di G.C. n.n. 64 del 23.03.2023 con cui si è fatto ricorso all'utilizzo temporaneo di un dipendente del Comune di Agropoli ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2004, oggi art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022, da destinare all'area Tecnica - settore Lavori Pubblici;

CONSIDERATO CHE è intenzione di questa amministrazione scorporare l'area tecnica, anche per una più efficiente attuazione della gestione degli interventi richiamati nel PNRR, in due aree:

- Area Urbanistica
- Area Lavori Pubblici.

DATO ATTO, pertanto, che sussiste la necessità di variare la struttura organizzativa dell'ente nella seguente articolazione in 6 aree operative:

- Area I – Amministrativa – Servizi Demografici
- Area II – Economico-Finanziario e Tributi
- Area III – Polizia Locale
- Area IV – Lavori pubblici
- Area V - S.U.E.
- Area VI – Manutenzione e SUAP.

RILEVATA la necessità di procedere alla ridefinizione della macro-struttura organizzativa dell'amministrazione attraverso la riorganizzazione dell'organigramma per adeguarlo alle esigenze operative e funzionali del Comune.

ATTESO CHE

- la ridefinizione del suddetto organigramma rientra fra le competenze in materia di organizzazione generale deputabili alla Giunta Comunale;
- in merito agli interventi di riorganizzazione della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs.n. 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici.

VISTO l'allegato funzionigramma proposta di funzionigramma predisposta dal Segretario Generale e, sentiti i Responsabili di area che, indica le modifiche ed integrazioni da apportare all'organigramma e conseguentemente al funzionigramma dell'Ente.

RICHIAMATI

- il vigente CCNL comparto funzioni enti locali;
- vigente Regolamento uffici e servizi.

VISTI

- la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Dlgs. 267/2000 s.m.i.;
- Il D.lgs 165/2001 e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale;
- il D.gs. 74/2017;
- il D.lgs. 75/2017.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio interessato, la cui regolarità è attestata da parte del Responsabile, Segretario Comunale mediante la sottoscrizione del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Propone di

DELIBERARE

1. la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2. **di approvare** la nuova articolazione dell'allegato Funzionigramma dell'ente "per l'attribuzione delle competenze";
3. **di dare atto che** la nuova struttura dell'ente è articolata in n. 6 Aree operative:
 - Area I – Amministrativa – Servizi Demografici
 - Area II – Economico-Finanziario e Tributi
 - Area III – Polizia Locale
 - Area IV – Lavori pubblici
 - Area V - S.U.E.
 - Area VI – Manutenzione e SUAP;
4. **di stabilire che** in caso di *vacatio* del Responsabile apicale dell'area IV – Lavori Pubblici, la gestione viene svolta *ad interim* dal responsabile dell'Area V. – S.U.E.;
5. **di dare atto che** l'allegato suddetto integra il Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi comportando altresì la modifica/integrazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 318/2010 ed ss.mm.ii.;
6. **di trasmettere** il presente provvedimento per quanto di competenza al Nucleo di Valutazione e ai Responsabili di EQ;
7. **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI CASAL VELINO (SA)
STRUTTURA ORGANIZZATIVA - FUNZIONIGRAMMA -

Allegato Del. G.C. n. del

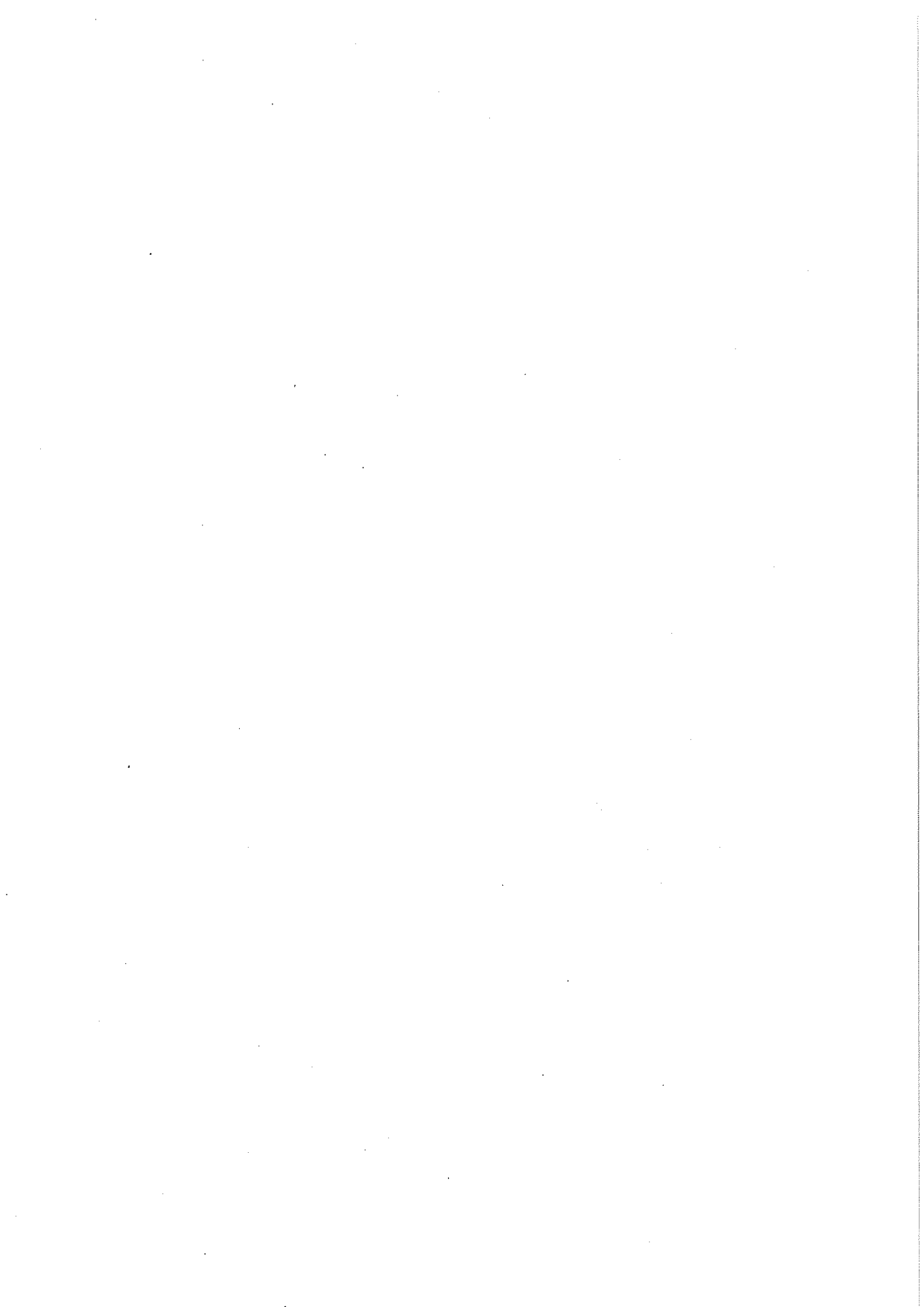
<p>Ufficio di Staff</p>	<p><i>Segreteria del Sindaco - Addetto Stampa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria del Sindaco e della Giunta comunale, con tenuta degli appuntamenti e gestione della corrispondenza; • Comunicazione ed informazione pubblica, comunicati stampa; • Valorizzazione del sito internet comunale per le informazioni relative ai servizi ed alle iniziative comunali; • Collegamenti con gli organi di informazione.
<p>Area I - AMMINISTRATIVA</p> <p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	<p><i>UFFICIO 1 - Affari Generali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli Organi di Governo • Collaborazione ed assistenza al Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti; • Contenzioso giudiziale e stragiudiziale, Civile e Amministrativo • Gestione del protocollo. Gestione del centralino • Gestione del servizio di prevenzione e protezione dai rischi - Sicurezza luoghi di lavoro • Raccolta, catalogazione e pubblicazione atti (Ordinanze, determinazioni, delibere, contratti, ecc.) • Servizio notificazione e affissione degli atti/Gestione albo informatico • Gestione polizze assicurative dell'ente • Gestione servizio pulizia locali sede municipale • Accoglienza e portierato • Gestione Forum dei giovani • Espletamento procedure per fornitura di beni e servizi • Acquisti sulla piattaforma MEPA
	<p><i>UFFICIO 2 - Politiche Sociali, Istruzione e Biblioteca</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza pubblica e servizi diversi alla persona: analisi esigenze emergenti dal territorio, elaborazione di percorsi e progetti di terapia sociale, realizzazione di interventi • Assistenza alle famiglie: interventi in situazioni di sofferenza familiare, assegni ai nuclei familiari • Assistenza agli anziani: realizzazione servizi per gli anziani e gestione strutture di ricovero per anziani • Assistenza ai minori: interventi, anche in collegamento con il Tribunale per i minori e l'autorità giudiziaria; affidamento familiare ed extra-familiare • Assistenza ai giovani ed interventi di contrasto al disagio giovanile. Assistenza ai portatori di handicap • Prevenzione e riabilitazione Fornitura dei libri di testo, acquisto arredi scolastici, fornitura materiali di consumo, mense, trasporti e pulizie • Gestione Biblioteca comunale • mensa scolastica • Trasporto scolastico



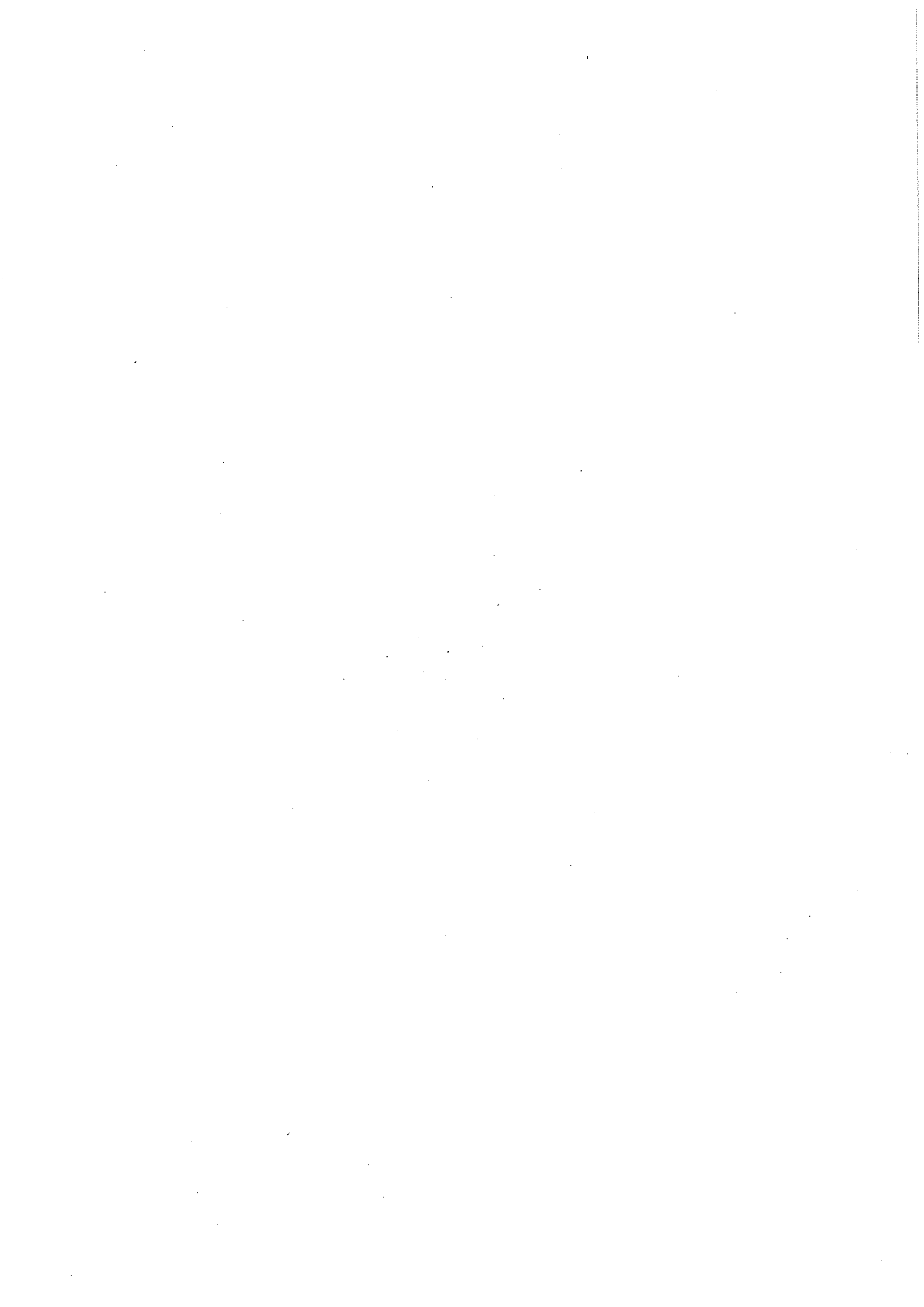
<p><i>UFFICIO 3 – Turismo, Cultura e Sport</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, turistiche e sportive. Patrocinio dell'Ente in manifestazioni culturali, turistiche e sportive • Informagiovani - Consultazione e fornitura bandi di concorso, Informazioni ed orientamento su scuola, lavoro, vacanze in Italia ed all'estero. • Incontri di formazione. • Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblici spettacoli ed intrattenimenti • Pubbliche relazioni e gestione eventi
<p><i>UFFICIO 4 – Demografico, Cimitero, Statistica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE • Attività di carattere certificativo ed atti collegati (autenticazioni) • Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva • Atti di stato civile in tutte le loro fasi, tenuta dei relativi registri e attività connesse di carattere certificativo • Cura delle liste elettorali • Atti di gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi • Toponomastica • Gestione archivio: tenuta archivio e messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati • Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni; • Servizio di custodia • Tenuta registri cimiteriali • Concessioni cimiteriali; • Verifica ed aggiornamenti Piano regolatore cimiteriale per quanto concerne le variazioni interne alle mura; • Controllo del buon esito delle manutenzioni; • Gestione contabile delle lampade votive • Sportello Immigrati • Statistica e coordinamento dei censimenti



<p style="text-align: center;">Area II ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI</p>	<p style="text-align: center;"><i>UFFICIO 1 -</i> <i>Bilancio e</i> <i>Contabilità</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e pianificazione, Piani esecutivi di Gestione • Controllo di Gestione e contabilità economico-analitica • Fatturazione unica comunale • Contabilità finanziaria • Predisposizione del Bilancio di Previsione • Predisposizione del PEG, del Piano degli Obiettivi (PDO) e Piano della Performance (PP) • Variazioni del bilancio e del Piano Esecutivo di gestione • Riaccertamento residui • Predisposizione del Rendiconto di Gestione • Predisposizione Conto Economico e del Patrimonio • Monitoraggio e verifica costante degli equilibri di bilancio • Contabilità e dichiarazioni fiscali • Ricerca risorse finanziarie: altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge • Pianificazione entrate ed uscite e relativa gestione • Adempimenti connessi al Patto di Stabilità Interno • Rapporti con il Tesoriere, con l'Organo di revisione e con gli agenti contabili interni ed esterni; • Compilazione dichiarazione IVA e trasmissione • Redazione dichiarazione IRAP e Mod.770 e relativa trasmissione
	<p style="text-align: center;"><i>UFFICIO 2 -</i> <i>Risorse</i> <i>Umane</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica ed economica del personale, compresa l'adozione di tutti gli atti che non rientrino nella competenza del Segretario Comunale o dei responsabili dei servizi. • Rilevazione presenze: ferie, malattie, permessi, buoni pasto • Trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro, sia esso in ruolo che a tempo determinato • Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale; • Adempimenti Polo Unico VMC - INPS • Gestione reclutamento del personale/accesso ai singoli profili professionali • Liquidazione mensile delle retribuzioni e del salario accessorio • Adempimenti contributivi e assicurativi verso enti previdenziali e assistenziali • Assistenza obbligatoria I.N.A.I.L. denuncia infortuni compilazione parte economica • Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti • Cessioni quinto stipendio • Conto annuale e Relazione allegata • Versamenti ritenute erariali, contributive e IRAP • Liquidazione compensi amministratori • Pensioni • Gestione di tutti gli adempimenti relativi sistema integrato "PERLA PA" del Dipartimento della Funzione Pubblica



	<p><i>UFFICIO 3 - Inventari - Economato - Controllo di Gestione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione inventario beni mobili • Gestione fondo cassa economale per spese minute • Controllo di gestione - Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nel P.E.G. di competenza di ciascun Servizio • Supporto Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di Servizio
	<p><i>UFFICIO 4 - Entrate Tributarie e patrimoniali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle entrate tributarie dell'Ente: • applicazione e gestione ICI/IMU/IUC (IMU-TASI-TARI); • applicazione e gestione dell'Imposta sulla Pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni • Attività di accertamento tributario e bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento; • Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali; • Attività di consulenza allo sportello a cittadini e professionisti. • Attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie • Tassa di soggiorno - gestione accertamento e riscossione della tassa • Contenzioso Tributario • Applicazione e gestione del canone servizio acquedotto, fognatura e depurazione, lettura contatori; • applicazione e gestione del Canone di Occupazione Suolo Pubblico - COSAP; • Attività di riscossione coattiva delle sopra citate entrate patrimoniali
	<p><i>UFFICIO 5 - Demanio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente • Proposta del piano di valorizzazione immobili di cui all'art. 58 del D.L. n. 112/2008; • Concessione o locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita; • Gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione); • rilascio, rinnovo, revoca, decadenza di concessioni demaniali marittime • rilascio autorizzazioni al sub ingresso, variazioni al contenuto delle concessioni • vigilanza, emanazione provvedimenti sanzionatori di autotutela, • calcolo e riscossione canoni, determinazione indennizzi per abusiva occupazione, oneri di registrazione, ecc • Calcolo e riscossione canoni • Gestione amministrativa "Bandiera Blu"



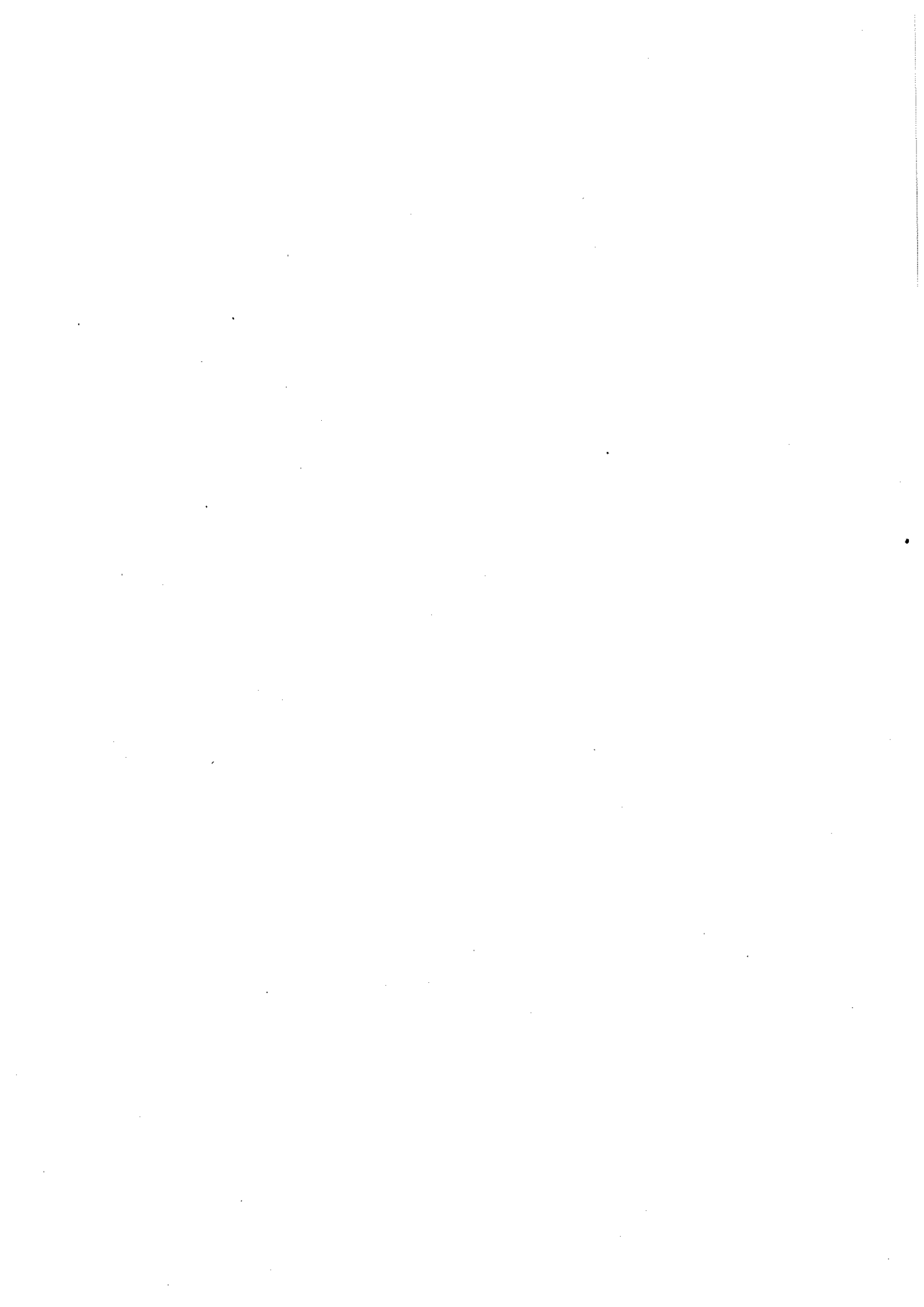
	<p>UFFICIO 6 - Transizione digitale</p>	<p>sviluppo software applicativo, coordinamento piano automazione dell' Ente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi e sviluppo del sistema informativo: sviluppo software applicativo, coordinamento piano automazione dell' Ente; • Elaborazione dati: gestione del sistema • Manutenzione hardware e software • Digitalizzazione e transizione digitale • Informatizzazione dei procedimenti • Gestione protezione dati personale (RPD)
--	---	--

<p>Area III - POLIZIA LOCALE</p>	<p><i>UFFICIO 1 - Polizia Municipale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo della viabilità • Infortunistica stradale • Polizia giudiziaria • Contravvenzioni (Gestione contenziosi, ruoli, istruttoria ricorsi) • Polizia annonaria-Riscossione COSAP • Attività di controllo delle manifestazioni, cortei, fiere, etc. • Recupero crediti per autoveicoli rimossi ed interventi d'ufficio • Collaborazione con altre forze di polizia • Gestione procedimenti T50 • Controllo e repressione pubblicità abusiva • Controllo inquinamento acustico e ambientale • Transito e sosta in ZTL • Gestione rete segnaletica • Randagismo • Gestione rapporti con gestore del servizio esternalizzato di raccolta rifiuti e igiene • Servizio di sanificazione e disinfezione ambientale
	<p><i>UFFICIO 2 - Protezione Civile</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta ed elaborazione dei dati riguardanti la protezione civile finalizzati alla stesura/aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile. • Coordinamento del Centro Operativo Comunale, al quale viene affidata la responsabilità ed il controllo di tutte le attività previste dal Piano comunale di protezione civile, compreso il coordinamento con le altre strutture esistenti sul territorio, da porre in essere durante un evento calamitoso, di soccorso e di superamento dell'emergenza. • Coordinamento, al verificarsi di una situazione di emergenza, del Servizio di Pronto Intervento comunale e la Centrale Operativa della Polizia Locale. • Progettazione e realizzazione di esercitazioni con il coinvolgimento attivo della popolazione e delle associazioni di volontariato, finalizzate a testare attrezzature, mezzi ed operatori simulando eventi calamitosi.
	<p><i>UFFICIO 3 - Controllo del territorio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli attività commerciali e rapporti con il SUAP • Verifiche occupazione suolo pubblico con redazione di pareri CdS • Controllo e repressione pubblicità abusiva • Vigilanza edilizia ed urbanistica d'iniziativa e su istanza di parte • Controllo della Sicurezza Urbana • Controllo regolamenti ed ordinanze comunali • Controllo uso delle strade • Controllo e vigilanza conferimento rifiuti • Controllo beni demaniali e casa comunale • Vigilanza sul demanio marittimo / Imposta di soggiorno

	<p><i>UFFICIO 4 – Connettività, hotspot e videosorveglianza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione impianto di videosorveglianza in termini di sicurezza urbana avanzata (acquisto reti e videocamere, ced, data entry, manutenzione, estrapolazione immagini) • Gestione dei varchi elettronici (data entry, manutenzione, estrapolazione immagini) • Gestione connettività (acquisto servizi internet per tutti gli uffici comunali o ad uso pubblico con adempimenti amministrativi, acquisto hot spot pubblici e loro operatività) • Analisi e proposte innovazioni tecnologiche per strumenti di controllo
--	---	--



<p style="text-align: center;">Area IV - LAVORI PUBBLICI</p>	<p style="text-align: center;"><i>UFFICIO 1 - Lavori Pubblici</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed attuazione piano annuale e triennale opere pubbliche • Analisi e ricerca dei Fondi europei a valere sulle risorse POR - Regione Campania per il finanziamento delle Opere Pubbliche • Gestione interventi del PNRR • Gestione procedure di appalto relative ai Lavori Pubblici • Opere infrastrutturali P.I.P. • Programmazione e gestione delle pratiche di esproprio e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità. • Espletamento delle gare per la fornitura di lavori, beni e servizi • RUP all'interno della SUA Unione Comuni Velini • Acquisti sulla piattaforma MEPA
---	---	---



<p>Area V Sportello Unico per l'edilizia (S.U.E.)</p>	<p><i>UFFICIO 1 – Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di istruttoria e verifica formale (C.I.L., D.I.A., S.C.I.A e P.A.S. Permessi di Costruire) • Determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione); • Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di costruzione e costo di costruzione; • Rapporti con enti sovraordinati nelle materie di competenza; • ordinanze interventi abusivi • Adozione misure sanzionatorie amministrative per lavori edili abusivi • Analisi e valutazione delle pratiche di condono edilizio • Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del Servizio (attestazioni di idoneità alloggio, ecc...); • Controllo SCA (Segnalazione certificata Agibilità); • Attività esterna a supporto degli organi di vigilanza, controlli e sopralluoghi tecnici; • Gestione esposti a fronte di contenzioso promosso da privati dinanzi all'autorità giudiziaria • Gestione attività condoni edilizi;
	<p><i>UFFICIO 2 – Proc.to ambientale D.lgs. 42/04</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ex art. 146 del D.lgs 42/2004; • Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in sanatoria ex art. 167 del D.lgs 42/2004 e pratiche "condono ambientale"; • Pareri e/o nulla osta relativi al D.lgs 42/2004
	<p><i>UFFICIO 3 – Pianificazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • P.U.C. • P.U.A. • Accordi di programma, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo • Programmi di interventi di realizzazione di interventi di ERS • Autorità procedente VAS per il Comune di Casal Velino D.lgs 152/06 e smi • Autorità competente VAS per i comuni associati nel servizio D.Lgs 152/2006 • Autorità procedente VI D.lgs 152/06 e smi • Procedure amministrative di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati

<p>Area VI Manutenzione SUAP</p>	<p><i>UFFICIO 1 - Manutenzione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (edifici comunali, scolastici, impianti sportivi, Centro di raccolta comunale Ieschi e Torricelli) ed infrastrutturale (strade, parchi e giardini pubblici, rete idrica. Rete fognante, cimitero, Porto) e Parco automezzi; • Gestione rapporti con gestori dei servizi esternalizzati (servizio idrico, pubblica illuminazione) • Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori dei servizi esterni (Consac, Telecom, Wind, Enel, ecc.) e da singoli privati cittadini; • Autorizzazione/Nulla osta in materia ambientale ex Dlgs 152/06 di competenza comunale • Collaborazione e supporto al settore Pianificazione Territoriale per la formazione della normativa di P.R.G. e degli strumenti urbanistici in genere.
	<p><i>UFFICIO 2 - Attività Produttive - SUAP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento per l'imprenditore: informazioni sugli adempimenti amministrativi che lo stesso deve espletare per l'esercizio dell'attività • Informazione sulle domande di autorizzazione pervenute e sullo stato di attuazione del loro iter procedurale • Ricezione pratiche inerenti la realizzazione, l'ampliamento e la ristrutturazione degli impianti produttivi di beni e settori, impianti commerciali, alberghi, verificandone la completezza e regolarità formale per il successivo inoltro al SUAP; attività inerente L.R. n.17/2001; attività annonaria • Contatti con enti esterni e con i settori interni al fine di garantire una corretta attivazione della pratica • Conferenze di servizi per le attività produttive • Concessioni/autorizzazioni permanenti o temporanee di suolo, soprassuolo e sottosuolo (COSAP)

LA GIUNTA COMUNALE

ACQUISITA la proposta che precede con acclusi pareri ex. Art. 49 D.Lgs n. 267/2000;

NON ACQUISITE osservazioni in merito;

CON VOTI unanimi espressi come per legge;

DELIBERA

1. Recepirsi integralmente la proposta che precede la quale forma parte integrante del dispositivo.
2. Rimettere, per l'esecuzione, copia del presente provvedimento a:
 - Settore I - Ufficio: AA.GG.;
 - Settore II - Ufficio: Ragioneria;

Con separata votazione, ad esito unanime, resa nei modi e termini di legge la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del D. Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to Avv. Silvia Pisapia

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Pasquale Cetrola

- Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.
 Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. prot. n.)
 Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n.)

Addì, _____

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Pasquale Cetrola

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

ADDI', _____

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Pasquale Cetrola



- Si certifica che la suesesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità,
 è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addì,

è divenuta ESECUTIVA il giorno _____ perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D Lgs 18 agosto 2000 n. 267.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Pasquale Cetrola

TRASMESO PER L'ESECUZIONE A :

- SETTORE.....I.....UFFICIO.....AA.GG.....
- SETTOREII..... UFFICIO.....Ragioneria.....
- SETTORE..... UFFICIO.....
- SETTORE.....UFFICIO.....