



COMUNE DI CARINARO
PROVINCIA DI CASERTA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2015 - 117
Data 15-10-2015

**OGGETTO: INDICAZIONI RELATIVE ALLE
MODALITÀ DI RILEVAMENTO DELLE
PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

L'anno **duemilaquindici** , il giorno **quindici** del mese di **Ottobre** , alle ore **17:30** nella Sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza il Sindaco **DELL'APROVITOLA MARIANNA** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

Nominativo	Pres.	Ass.		
DELL'APROVITOLA MARIANNA	X			
SARDO RAFFAELE		X		
DE CHIARA MARIA GRAZIA	X			
ZAMPELLA GIOVANNI	X			
CHIACCHIO ROSA	X			

PRESENTI N. 4

ASSENTI N. 1

Con la partecipazione del Segretario Comunale dott. **MANGIACAPRA ASSUNTA**

Il Presidente, 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

Visti i prescritti pareri previsti dall'art. 49 della legge 18/8/2000, n. 267, che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, in merito all'argomento in oggetto indicato.

PROPOSTA DI DELIBERA

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Indicazioni relative alle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente.

- **Premesso che** è necessario disciplinare le modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente;

- **che** il nuovo disciplinare così come redatto si compone di n. 18 art. e che sostituisce ogni altra disposizione;

- **Considerato** opportuno regolamentare con un nuovo e distinto disciplinare le modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente;

- **Visto** il regolamento degli uffici e servizi;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n.267/2000;

Con voti favorevoli, unami, palesi

DELIBERA

- Di approvare il nuovo disciplinare relativo alle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente, formato da 18 articoli e che sostituisce ogni altra disposizione regolamentare precedente;

- Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134 4° comma D.Lgs. 267/2000.

**PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49 DEL D. LGS 18.8.2000,
N° 267**

Oggetto: Indicazioni relative alle modalità di rilevamento delle presenze
del personale dipendente.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parere favorevole
<input type="checkbox"/>	Parere sfavorevole
<input type="checkbox"/>	Parere non dovuto
Carinaro, lì 06.10.2015	
	Il Responsabile del Servizio Dott. Salvatore Fattore

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parere favorevole
<input type="checkbox"/>	Parere sfavorevole
<input type="checkbox"/>	Parere non dovuto
Carinaro, lì 06.10.2015	
	Il Responsabile del Servizio Dr. Salvatore Fattore



DISCIPLINARE RELATIVO ALLE MODALITA' DI RILEVAMENTO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 1 – Principi generali e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro e le modalità di rilevamento delle presenze in servizio del personale dipendente del Comune di Carinaro.
2. Per *orario di servizio* si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Per *orario di lavoro* si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
4. Per *orario di apertura al pubblico* si intende la fascia oraria, nell'ambito dell'orario di servizio, di accesso alla struttura comunale da parte dell'utenza.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
6. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario che possono anche coesistere all'interno della medesima struttura.
7. Ai sensi della vigente disciplina contrattuale, l'orario di lavoro del personale dipendente è accertato mediante controlli di tipo automatico, mediante registrazione dell'entrata, dell'uscita e delle interruzioni a qualsiasi titolo, da effettuarsi con l'apposito badge magnetico in dotazione a ciascun dipendente.
8. Il personale che presta servizio in sedi ove non sono presenti strumenti di rilevazione automatica delle presenze effettua la rilevazione manuale delle presenze mediante annotazione dell'orario di ingresso e di uscita su apposita scheda.
9. Il Segretario Generale è tenuto a registrare solo l'effettiva presenza in servizio, in quanto per detta figura la normativa contrattuale non prescrive il rispetto di un particolare orario di lavoro, stante inoltre la necessità per lo stesso di garantire la propria disponibilità anche fuori dall'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

Articolo 2 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario per la generalità dei dipendenti comunali è di 36 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro ordinario è articolato su 5 giorni settimanali (settimana corta) per 6 ore giornaliere oltre a due rientri pomeridiani della durata di 3 ore ciascuno, in relazione alle esigenze dei servizi presso i quali i dipendenti prestano la propria attività.
3. L'orario di lavoro è articolato ordinariamente dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00 con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì dalle 15:30 alle 18:30.
4. Per il personale impegnato in particolari servizi la polizia municipale, i trasporti scolastici, l'assistenza ai disabili, gli impianti sportivi, i servizi manutentivi, e gli altri servizi sottoposti a particolari vincoli o che presentano particolari esigenze organizzative, il dirigente responsabile, con proprio provvedimento, definisce l'orario di lavoro tenendo conto delle peculiarità del servizio e delle risorse umane a disposizione, nel rispetto della normativa contrattuale, valutate anche le esigenze espresse dal personale, adeguatamente documentate.
5. Per il personale in servizio a tempo parziale l'orario di lavoro è definito nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 3 – Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico per la generalità dei servizi e degli uffici organizzati secondo la modalità della *settimana corta* è il seguente:
 - lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 13:00;
 - martedì e giovedì dalle 16:00 alle 18:00;

2. L'orario di apertura al pubblico del *Servizio Anagrafe e Stato Civile* è il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00;
- martedì e giovedì dalle 16:00 alle 18:00 in aggiunta all'orario mattutino.

4. L'orario di apertura al pubblico del *Servizio Protocollo*, è il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00;
- martedì e giovedì dalle 16:00 alle 18:00 in aggiunta all'orario mattutino.

5. Particolari orari di apertura al pubblico possono essere definiti con provvedimento dirigenziale in relazione alle particolari esigenze organizzative o funzionali di alcuni servizi, anche per periodi di tempo limitati in relazione a momenti di particolare intensificazione dell'attività, nel rispetto comunque della durata minima complessiva indicata nel comma 1 del presente articolo.

Articolo 4 – Flessibilità automatica

1. Il personale operante presso gli uffici, sottoposto all'orario di lavoro di cui all'art.2 comma 2 e 3 del presente regolamento, usufruisce della flessibilità in entrata e in uscita della durata di 30 minuti, come di seguito specificata, con obbligo comunque di coprire l'orario di lavoro giornaliero dovuto:

- flessibilità in entrata dalle 8:00 alle 8:30 e dalle 15:30 alle 16:00;
- flessibilità in uscita dalle 14:00 alle 14:30 e dalle 18:30 alle 19:00.

2. Il personale sottoposto ad orari di lavoro diversi da quello ordinario di cui all'art. 2, può usufruire della flessibilità in entrata e in uscita della durata massima di 30 minuti, definita con provvedimento motivato del dirigente responsabile, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative del servizio di appartenenza e assicurando comunque la presenza durante l'orario di apertura al pubblico.

3. Le prestazioni effettuate durante le fasce di flessibilità automatica vengono conteggiate dal sistema di rilevamento presenze fino a copertura della durata complessiva dell'orario di lavoro dovuto. Le prestazioni effettuate all'interno delle fasce di flessibilità automatica in eccedenza rispetto all'orario di lavoro dovuto vengono conteggiate come ore eccedenti e costituiscono un credito orario per il dipendente. Le prestazioni effettuate al di fuori delle fasce di flessibilità costituiscono periodo nullo e pertanto non incrementano il credito orario, né riducono il debito orario del dipendente.

4. Il credito orario derivante dal cumulo delle prestazioni effettuate all'interno delle fasce di flessibilità o da eventuali recuperi può essere utilizzato dal dipendente a scomputo di eventuali permessi personali o di ritardi entro il mese di maturazione. Alla fine di ciascun mese il credito orario viene azzerato automaticamente senza possibilità di riporto al mese successivo.

5. Il debito orario accumulato da ciascun dipendente nel corso di ciascun mese dev'essere recuperato entro il mese successivo a norma dell'art. 20, comma 3, del CCNL del 6.7.1995. In caso di mancato recupero si procede alla decurtazione proporzionale della retribuzione. Per tale decurtazione viene utilizzata la tariffa oraria calcolata sulla base della nozione di retribuzione globale di fatto, come definita dall'art. 10, comma 2, lettera d), del CCNL del 9.5.2006 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 5 – Flessibilità a domanda

1. Il personale che si trovi in una delle situazioni di cui al comma 2 del presente articolo può richiedere al proprio dirigente, con istanza scritta, motivata e documentata, di usufruire della flessibilità oraria in entrata e in uscita (*flessibilità a domanda*) della durata massima di 30 minuti da realizzarsi mediante anticipo o posticipo delle fasce di flessibilità di cui all'art. 4 del presente regolamento.

2. La flessibilità a domanda è concessa con provvedimento motivato del dirigente responsabile del servizio, per periodi di tempo determinati, a condizione che non vi ostino ragioni di servizio, nelle ipotesi di seguito indicate:

- necessità di accompagnare i figli a scuola;
- necessità, per i dipendenti pendolari, di usufruire di corse di mezzi pubblici quando la corsa precedente all'orario di entrata o successiva all'orario di uscita sia prevista rispettivamente prima o dopo un lasso di tempo superiore a 60 minuti;
- necessità di tipo personale o familiare per i dipendenti pendolari residenti oltre 30 km dal luogo di

lavoro anche se usufruiscono del mezzo proprio in quanto impossibilitati ad utilizzare i mezzi pubblici;

- necessità di sottoporsi a terapie periodiche in orari non conciliabili con il normale orario di lavoro.

3. La flessibilità a domanda comporta per il dipendente l'obbligo di coprire l'orario di lavoro giornaliero dovuto. Laddove ciò non fosse possibile, le minori prestazioni rese sono recuperate, su disposizione del dirigente del servizio, nel mese di riferimento o, eccezionalmente, non oltre il mese successivo, prioritariamente in orario pomeridiano nelle giornate nelle quali non sia previsto il rientro.

Articolo 6 – Particolare articolazione dell'orario di lavoro

1. Una diversa articolazione dell'orario di lavoro rispetto a quella prevista nell'art. 2 del presente regolamento può essere autorizzata, per periodi di tempo determinati, dal Segretario Generale, sentito il dirigente responsabile, con atto motivato, per ragioni di servizio o per serie e documentate motivazioni personali o familiari del dipendente, sempre che non vi ostino ragioni di servizio.

Articolo 7 – Prestazioni per lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzate dal responsabile.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio che potrà autorizzare le ore di straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Articolo 8 – Permessi brevi

1. I permessi per motivi personali di cui all'art. 20 del CCNL del 6.7.1995 possono essere concessi dal dirigente responsabile con le modalità e nei limiti della vigente normativa contrattuale.

2. I permessi per motivi personali non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e complessivamente non possono superare 36 ore annue.

3. Allo scopo di consentire al dirigente di adottare gli accorgimenti organizzativi necessari per garantire la continuità del servizio, la richiesta di permesso personale deve essere presentata dal dipendente in tempo utile, possibilmente entro un'ora dall'inizio dell'attività lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente stesso.

4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo con le modalità stabilite dal dirigente, in relazione alle esigenze di servizio, nell'ambito delle possibilità di seguito indicate:

- mediante allungamento delle prestazioni quotidiane entro i limiti della fascia di flessibilità automatica;

- mediante specifici rientri nei pomeriggi nei quali non è previsto il rientro ordinario, previa effettuazione della pausa pasto della durata di almeno trenta minuti;

- il sabato mattina.

5. I permessi personali e gli eventuali ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale, fatta salva la potestà disciplinare. Per tale decurtazione viene utilizzata la tariffa oraria calcolata sulla base della nozione di retribuzione globale di fatto, come definita dall'art. 10, comma 2, lettera d), del CCNL del 9.5.2006 e successive modificazioni e integrazioni.

6. Le trattenute stipendiali di cui al comma 5 del presente articolo sono disposte con provvedimento del dirigente del Settore Finanziario, con cadenza periodica e comunque almeno una volta l'anno.

7. In caso di trattenute di importo particolarmente elevato il dipendente interessato può richiedere la rateizzazione del debito per un periodo non superiore a dodici mesi e per una rata mensile non inferiore a Euro 50,00.

Articolo 9 – Uscite per motivi di servizio

1. Le uscite per motivi di servizio dal luogo di lavoro del personale operante su postazioni di lavoro fisse sono preventivamente autorizzate per iscritto dal responsabile del servizio. Tale autorizzazione contiene l'indicazione dell'ora di uscita e dei motivi dell'uscita.

2. Il dipendente è tenuto a registrare l'uscita dal proprio posto di lavoro e il successivo rientro mediante badge magnetico.
3. Lo stesso dipendente provvederà a consegnare copia dell'autorizzazione ricevuta a responsabilità del Settore Finanziario.

Articolo 10 – Uscite per missione

1. Il dipendente autorizzato ad allontanarsi dal proprio posto di lavoro per missione è tenuto a registrare l'uscita e il successivo rientro mediante badge magnetico.
2. Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a registrare l'uscita per missione o il successivo rientro in quanto effettuate al di fuori degli orari di apertura dei locali ove è situato il terminale marcatempo o per altre ragioni adeguatamente documentate è tenuto ad effettuare specifica comunicazione al Settore Finanziario, firmata dal responsabile del servizio, nella quale sono riportate l'ora di uscita, l'ora di rientro e le motivazioni della mancata timbratura. Detta comunicazione va effettuata con tempestività possibilmente entro il primo giorno lavorativo successivo al rientro in servizio.

Articolo 11 – Assenze ingiustificate

1. Il dipendente che si assenta dal servizio senza autorizzazione del dirigente responsabile e senza fornire adeguata e documentata motivazione è soggetto alle sanzioni previste dalla vigente normativa.
2. L'assenza ingiustificata, qualificata come tale da specifica dichiarazione sottoscritta dal dirigente responsabile, è comunicata per iscritto al Settore Finanziario il quale provvede a registrare la stessa nel sistema informatico di rilevamento presenze con il relativo codice e avvia il procedimento per l'applicazione della trattenuta stipendiale e per gli adempimenti ulteriori anche di natura disciplinare ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 12 – Sciopero

1. In caso di adesione allo sciopero il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione al dirigente responsabile.
2. Ciascun dirigente, entro la prima ora di sciopero, comunica per iscritto al Settore Finanziario i nominativi dei dipendenti della propria struttura che risultano assenti dal servizio precisando quali siano assenti per sciopero e quali per malattia, infortunio, ferie e altro.
3. Il Settore Risorse Finanziarie, acquisite le comunicazioni di cui al comma precedente, provvede a registrare nel sistema informatico di rilevamento presenze le assenze per sciopero e ad effettuare le comunicazioni dovute agli enti preposti. Il Settore Finanziario avvia inoltre il procedimento per le trattenute stipendiali nei confronti del personale che ha aderito allo sciopero.

Articolo 13 – Riposi compensativi

1. Il personale che, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, è chiamato a prestare lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale coincidente con la giornata delle consultazioni stesse, oltre al relativo compenso per lavoro straordinario, ha diritto a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate, come previsto dall'art. 16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001. Qualora le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano superiori alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria il riposo compensativo spettante è comunque di una sola giornata.
2. Il personale che, per esigenze di servizio, non usufruisce del giorno di riposo settimanale, oltre alla maggiorazione della retribuzione prevista dall'art. 24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000, ha diritto a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate. Qualora le ore di lavoro effettivamente rese siano superiori alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria il riposo compensativo spettante è comunque di una sola giornata.
3. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà diritto, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o, in alternativa, alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo, come previsto dall'art. 24, comma 2, del CCNL del 14.9.2000.
4. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo (ad esempio il sabato per chi è in regime di settimana corta) dà diritto, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o, in

alternativa, alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario feriale, come previsto dall'art. 24, comma 3, del CCNL del 14.9.2000.

5. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a equivalenti riposi compensativi in luogo della corresponsione del relativo compenso, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del dirigente responsabile.

6. I riposi compensativi di cui al presente articolo sono richiesti dal dipendente e autorizzati dal dirigente responsabile. Detti riposi sono fruiti di regola entro i quindici giorni successivi a quello di effettuazione delle prestazioni lavorative e comunque non oltre il secondo mese successivo.

Trascorso tale termine il diritto è decaduto automaticamente.

Articolo 14 – Badge magnetico

1. A ciascun dipendente è assegnato un badge magnetico strettamente personale e non cedibile a terzi.

2. In caso di smarrimento o malfunzionamento del badge magnetico il dipendente deve darne immediata comunicazione al dirigente responsabile del settore di appartenenza e al settore Finanziario.

3. La sostituzione del badge smarrito o danneggiato avviene a titolo gratuito la prima volta e previo versamento della somma di €3,00 quale quota di partecipazione alle spese di ristampa per ogni sostituzione successiva.

4. La sostituzione o la riprogrammazione del badge smagnetizzato avviene sempre a titolo gratuito quando il malfunzionamento è dovuto alla normale usura dello stesso e non per causa addebitabile al titolare.

Articolo 15 – Rilevamento presenze

1. In conformità alla norma di carattere generale di cui all'articolo 1, commi 7 e 8, la presenza in servizio del personale operante presso le sedi provviste di appositi terminali marcatempo è registrata con sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita del badge magnetico individuale.

3. In caso di smarrimento, dimenticanza o malfunzionamento del badge magnetico o del terminale marcatempo il dipendente impossibilitato ad effettuare la timbratura provvede a registrare l'ingresso o l'uscita su documento cartaceo il quale, provvisto della firma del referente del servizio, viene inoltrato con al Settore Finanziario per il caricamento manuale della timbratura nel sistema informatico.

4. In caso di malfunzionamento o smarrimento del badge magnetico il dipendente comunica immediatamente l'evento al referente del servizio e al Settore Finanziario affinché si possa provvedere alla sostituzione nel più breve tempo possibile.

Articolo 16 – Referenti

1. Ciascun dirigente, in relazione alle caratteristiche e alle esigenze della propria struttura organizzativa, individua uno o più dipendenti addetti allagestione decentrata del sistema di rilevamento presenze.

2. Il referente coadiuva il dirigente e si interfaccia con il Settore Finanziario e con gli altri uffici ai fini del corretto ed efficace utilizzo del sistema di rilevamento presenze.

3. Il dirigente, in relazione alle caratteristiche e alle esigenze della propria struttura organizzativa, può affidare al referente i seguenti adempimenti:

- stampa e consegna dei cartellini mensili delle timbrature al personale della propria struttura;
- ritiro e trasmissione al Settore Finanziario dei cartellini sottoscritti dai dipendenti della struttura e dal dirigente responsabile con l'indicazione delle eventuali correzioni da apportare;
- segnalazione tempestiva al Settore Finanziario o agli uffici preposti di eventuali anomalie nel funzionamento dei terminali marcatempo o nel sistema di rilevamento presenze in genere;
- cura delle comunicazioni inerenti il sistema di rilevamento presenze con il Settore Finanziario e con gli altri uffici.

4. In caso di mancata nomina del referente tutti gli adempimenti di cui al comma precedente sono di competenza del dirigente responsabile.

Articolo 17 – Procedura di controllo delle timbrature

1. Il referente di ciascun servizio provvede entro il giorno 10 di ciascun mese alla stampa dei cartellini delle presenze del mese precedente e alla consegna degli stessi ai dipendenti della propria struttura.
2. Ciascun dipendente verifica le timbrature presenti sul proprio cartellino, vi annota eventuali correzioni o integrazioni da apportare avendo cura di indicare le relative motivazioni, firma il cartellino e lo riconsegna al referente entro il giorno 15 del mese.
3. Il referente, acquisiti tutti i cartellini della propria struttura, dopo aver verificato la rimozione e la giustificazione di tutte le anomalie presenti, sottopone gli stessi al dirigente responsabile o a un eventuale delegato.
4. Il dirigente responsabile, o il suo eventuale delegato, verifica le correzioni e le integrazioni apportate, provvede alle ulteriori verifiche di propria competenza e infine sottoscrive ciascun cartellino autorizzando il Settore Finanziario ad effettuare le variazioni segnalate.
5. Il referente trasmette i cartellini al Settore Finanziario entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento.
6. Il Settore Finanziario provvede a registrare nel sistema informatico di rilevamento presenze le variazioni indicate nei cartellini o nella documentazione trasmessa dalle varie strutture.

Art. 18 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il sedicesimo giorno successivo alla sua affissione all'albo pretorio comunale ed annulla ogni altra disposizione regolamentare precedente.

Letto, confermato e sottoscritto

F.to Il Sindaco DELL'APROVITOLA MARIANNA
--

F.to Il Segretario Comunale MANGIACAPRA ASSUNTA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio dell'Ente oggi **00-00-0000** e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al **00-00-0000** ai sensi dell'art. 124, primo comma 1, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 registrata al N. _____

Carinaro, li 00-00-0000

Il Messo Comunale
MORETTI SEBASTIANO

Il Segretario Comunale, attesta:

Che la presente deliberazione, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, è stata affissa all'Albo pretorio dell'Ente ai sensi

dell'art.124, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000 n.267, con decorrenza **00-00-0000** ;

Che viene comunicata, in elenco, ai capigruppo consiliari con nota prot. n. ____/____ del _____/_____

ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267;

Che è stata trasmessa al Prefetto della Provincia di Caserta, ai sensi dell'art. 135, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, con nota

prot. N. ____/____ del ____/_____;

Carinaro, lì 00-00-0000

**Il Segretario Comunale
MANGIACAPRA ASSUNTA**

Il Segretario Comunale, attesta:

1. Che la presente deliberazione, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, è stata affissa all'Albo pretorio dell'Ente ai sensi dell'art.124, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000 n.267, per quindici giorni consecutivi sino alla data del _____;
2. Che avverso la suddetta deliberazione, nel periodo di pubblicazione, non sono stati prodotti al protocollo generale dell'Ente, ricorsi od opposizioni;
3. Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.

Lì, _____

Visto per la pubblicazione (punto

1)

2)

Il Messo

**Comunale
dell'Ufficio Protocollo
MORETTI
SEBASTIANO
ETTI SEBASTIANO**

Visto per il protocollo (punto

Il Responsabile

MOR

Carinaro, _____

**Il Segretario Comunale
MANGIACAPRA ASSUNTA**