



COMUNE DI CARINARO
PROVINCIA DI CASERTA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2015 - 149 Data 15-12-2015	OGGETTO: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI.
--	---

L'anno **duemilaquindici** , il giorno **quindici** del mese di **Dicembre** , alle ore **16:20** 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. 5
	ASSENTI N. 0

Con la partecipazione del Segretario Comunale **Avv. Anastasio Mario Nunzio**
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.

Oggetto: Adeguamento regolamento uffici e servizi.

IL SINDACO

PREMESSO che:

- con deliberazione di G.C. 87 del 12.7.2007 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- che con successive deliberazioni di G.C. dell'anno 2011 sono state apportate modifiche per adeguarlo alle novità legislative ed ai nuovi indirizzi dell'amministrazione;
- che l'attuale regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in uso al Comune di Carinaro risulta carente e non sufficientemente integrato in virtù delle continue evoluzioni legislative in materia di pubblico impiego;
- che vi è la necessità di disciplinare al Titolo III – del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi deliberato con G.C. 87 del 12.7.2007 e denominato “Procedure di Apertura del Concorso” la procedura di mobilità obbligatoria e volontaria;
- che in virtù di intervenuta nuova normativa con l'istituzione di nuovi percorsi scolastici formativi, di secondo grado e universitari si rende necessario meglio disciplinare l'art. 27, comma 1, lettera f) del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. sopra richiamata, al fine anche di individuare i diversi profili professionali di accesso;
- che si rende opportuno meglio disciplinare ed individuare, ai fini di un corretto e consono svolgimento delle prove d'esame, le materie oggetto di concorso per le singole aree;

Ritenuto:

- per quanto indicato nelle premesse di dover apportare le seguenti modifiche al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi:

- a. Al Titolo III -del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, denominato “Procedure di Apertura del Concorso” saranno aggiunti gli artt. 26- 27-28-29, come allegati alla presente delibera, al fine di disciplinare le norme in materia di mobilità obbligatoria e volontaria;
- b. L'aggiornamento e sua sostituzione della tabella allegata al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Carinaro indicata con la lettera A), richiamata all'art. 27, comma 1, lettera f), disciplinante i titoli di studio richiesti per l'accesso esterno in base alla categoria con la tabella allegata alla presente delibera;
- c. Di aggiungere al regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Carinaro, le materie di prove d'esame per le singole Aree di Attività, che prenderà la denominazione “Allegato C)” del regolamento degli uffici e dei servizi;

Sottopone all'esame e per l'approvazione della Giunta Comunale la seguente

PROPOSTA DI DELIBERA

DI CONSIDERARE la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI MODIFICARE il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi:

- a. al Titolo III –denominato “Procedure di Apertura del Concorso” aggiungendo gli articoli 26- 27-28-29 sulla procedura di mobilità obbligatoria e volontaria come allegati alla presente deliberazione ;
- b. Sostituire la tabella allegata al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Carinaro indicata con la lettera A), richiamata all'art. 27, comma 1, lettera f), disciplinante i titoli di studio richiesti per l'accesso esterno in base alla categoria, con la tabella allegata;
- c. Di aggiungere al regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Carinaro, le materie di prove d'esame per le Aree di Attività, con la tabella allegata alla presente deliberazione che prenderà la denominazione “Allegato C)”;

Carinaro 15.12.2015

Il Sindaco

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta che precede relativa all'argomento indicato in oggetto:
Adeguamento regolamento uffici e servizi corredata dai pareri di cui all'articolo 49 – comma 1° -
del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267 ;

Ritenuto di dover approvare la suddetta proposta di deliberazione;

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

DI approvare integralmente la narrativa del presente atto che qui si intende integralmente trascritta;

Di modificare ed integrare così come proposto, il regolamento degli Uffici e Servizi del Comune di Carinaro, come meglio specificato nei punti a), b) c), della presente delibera;

DI DARE ATTO che si procederà a trasmettere copia della presente deliberazione alle organizzazioni interessate.

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4°co. D.lgs. 267/2000.

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

Oggetto: Adeguamento regolamento uffici e servizi.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:		
X	Parere favorevole	
	Parere sfavorevole	
Carinaro, li 15/12/2015		
		Il Responsabile dell'Area AA.GG. Ing. Davide Ferriello

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:	
9. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dar luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che in termini economici, rispetto a quella di provenienza. 10. Il dipendente partecipa a tutti gli istituti contrattuali previsti presso l'ente di destinazione. Art. 27 Mobilità obbligatoria 1. La mobilità obbligatoria si attua mediante assegnazione di personale iscritto nelle apposite liste delle strutture regionali ovvero sulla base di apposita intesa, con l'ente cui appartiene il personale in esubero, con la quale sono definite le relative condizioni. 2. Ai fini dell'intesa di cui al comma 1, il responsabile del Settore preposto alla procedura valuta le condizioni alle quali può attuarsi il processo di mobilità. 3. Ove la valutazione di cui al comma 2 non abbia esito negativo, lo stesso responsabile definisce le clausole del relativo accordo, tenendo conto degli aspetti organizzativi ed operativi dell'ente, dei riflessi economici, delle	

posizioni di lavoro individuali e di tutte le altre circostanze a tal fine rilevanti, e stabilisce le modalità per il previo esperimento di un procedimento selettivo inteso ad accertare l'immediata operatività del soggetto.

Art. 28

Mobilità volontaria

1. Ai fini del previo esperimento dei processi di mobilità volontaria, il responsabile preposto alla procedura concorsuale emana apposito bando di selezione, per titoli e colloquio, contenente l'indicazione, per numero e qualifica, dei posti da coprire mediante mobilità.

2. Il bando di mobilità volontaria è pubblicato sul sito web del Comune con le stesse modalità dei bandi di concorso. Quando la relativa procedura è avviata prima della conclusione del procedimento di mobilità d'ufficio, il bando di mobilità volontaria conterrà la precisazione che essa resta subordinata all'esito negativo, anche parziale, della prima.

3. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'elenco ricognitivo formato dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, come sostituito dall'art. 5, comma 7, del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44, in costanza di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, che rivestano la qualifica del posto a selezione e siano in possesso del requisito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

4. La domanda di ammissione deve contenere, pena l'esclusione, i seguenti dati:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza nonché, se da essa diverso, l'eventuale recapito dove devono essere indirizzate eventuali comunicazioni;
- d) l'amministrazione di appartenenza;
- e) il servizio prestato nella qualifica messa a selezione, sia presso l'ente col quale è in atto il rapporto di lavoro sia presso eventuali altri, con la specificazione della posizione giuridica e della tipologia del rapporto;
- f) il titolo di studio posseduto;
- g) il motivo per il quale viene chiesto il trasferimento.

Il richiedente deve altresì dichiarare:

- h) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza;
- i) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- j) di essere in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni;

k) di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi di legge, ai fini della procedura selettiva cui lo stesso intende partecipare.

5. In fase di ammissione non è richiesto il parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. Tale parere sarà invece condizione essenziale per il trasferimento definitivo.

6. Alla domanda di partecipazione alla selezione il richiedente deve allegare, pena l'esclusione:

- a) copia di un documento di identità;
- b) titoli di studio posseduti, in originale o in copia autenticata nei modi di legge;
- c) certificati attestanti il servizio prestato presso l'amministrazione pubblica di appartenenza ed eventuali altre, con l'indicazione, analitica, della procedura di assunzione, della tipologia del rapporto di lavoro, del profilo professionale rivestito e della relativa durata;
- d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente ai motivi per i quali chiede il trasferimento, laddove tali motivi costituiscano titolo di preferenza, ai fini della presente procedura;

7. In luogo della documentazione di cui ai punti b) e c), il richiedente può produrre autocertificazione o dichiarazione sostitutiva formulata nei modi di legge.

8. Il procedimento di ammissione è demandato, ad ogni effetto, al responsabile del settore preposto alla procedura concorsuale che vi provvede, con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.

9. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione per la cui nomina e composizione trovano applicazione le norme che il presente regolamento detta per le commissioni di concorso, salvo che per il relativo compenso che viene limitato a quello di cui all'art. 15, commi 1 e 2, oltre al rimborso delle spese di viaggio.

10. La selezione è effettuata sulla base dei titoli, nei modi e termini di cui appresso, e previo colloquio inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito.

11. Ai titoli - di cui alla Tabella D allegata - sono riservati 15 punti.

12. Al colloquio sono riservati ulteriori 30 punti attribuiti dalla commissione di selezione a suo insindacabile giudizio.

Art. 29

Valutazione dei titoli e del colloquio

1. Sono valutabili, ai sensi e con i criteri dell'art. 39, Titolo VI, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Carinaro, i titoli appartenenti alle seguenti categorie:

- a) titoli di servizio;
- b) titoli di studio;
- c) titoli vari.

2. Il punteggio riservato al colloquio è attribuito a giudizio insindacabile della commissione. A tal fine ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.

3. La graduatoria viene formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso sono considerati idonei i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo non inferiore a 30.

4. La procedura selettiva è espletata anche in presenza di una sola domanda. La graduatoria, se formulata, resta valida per la sola procedura cui la stessa riferisce e non può essere utilizzata per assunzioni di personale ulteriori rispetto al contingente per il quale è stata esperita la selezione.

5. In caso di pari punteggio tra i concorrenti, costituiscono titoli preferenziali le situazioni familiari di seguito indicate, alla base dell'istanza di mobilità, nell'ordine riportato:

1) ricongiungimento al nucleo familiare composto dal coniuge ed almeno due figli;

2) avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi in condizioni di handicap grave riconosciute ai sensi dell'art. 4 della legge n. 104 del 1992;

3) ricongiungimento al coniuge;

4) avvicinamento del nucleo familiare al luogo di studio di uno dei componenti dello stesso.

6. All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione, il Comune provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda. Il Comune stesso si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente ed in modo incondizionato le mansioni proprie della qualifica per la quale s'è svolta la selezione.

7. Trovano applicazione, nel resto, le norme riguardanti le procedure d'accesso, in quanto compatibili.

Tabella A

REQUISITI CULTURALI, PROFESSIONALI E SPECIFICI DI ACCESSO

<i>Categoria D – Funzionario (posizione di accesso D3)</i>		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	• Laurea magistrale o specialistica ed equiparate
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	Area amministrativa	• Laurea in Giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o equipollenti
	Area vigilanza	• Laurea in Giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti
	Area tecnica	• Laurea in ingegneria edile o ingegneria civile o architettura • Abilitazione professionale
	Area finanziaria	• Laurea in Economia e Commercio o equipollenti
	Area informatica	• Laurea in scienze informatiche o titolo equivalente.

	Area socio-assistenziale	Diploma di assistente sociale o laurea in sociologia o in psicologia o in giurisprudenza o scienze politiche o equivalente (a seconda del profilo professionale da ricoprire).
--	--------------------------	--

Categoria D – Istruttore direttivo (posizione di accesso D1)

<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	Laurea triennale
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	Area amministrativa	Laurea triennale in Giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o equipollenti
	Area vigilanza	Laurea triennale in Giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti
	Area tecnica	- Laurea triennale in ingegneria edile o ingegneria civile o architettura - Abilitazione professionale
	Area finanziaria	- Laurea triennale in Economia e Commercio o equipollenti - Abilitazione professionale
	Area informatica	Laurea triennale in scienze informatiche o titolo equivalente.
	Area socio-assistenziale	Diploma triennale di assistente sociale o laurea triennale in sociologia o in psicologia o in giurisprudenza o scienze politiche o equivalente (a seconda del profilo professionale da ricoprire).

Categoria C – Istruttore

<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	Diploma di scuola media superiore.
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	Area tecnica	- Diploma di geometra o perito edile. - Patente di guida categoria B.
	Area finanziaria	Diploma di ragioniere o perito commerciale.
	Area informatica	Diploma di perito in informatica o titolo equivalente.
	Area vigilanza	Patente di guida categoria B.

<i>Categoria B - Collaboratore professionale, Esecutore, Operatore specializzato</i>		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	Diploma di scuola media inferiore.
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	Area tecnica	Patente di guida categoria B.
	Area informatica	Specializzazione in informatica.
	Area vigilanza	Patente di guida categoria B
	Area tecnica e manutentiva	- Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; <i>oppure</i> - Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso enti o aziende pubbliche; <i>oppure</i> - Specifica esperienza professionale acquisita presso aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazioni di rilasciate, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda.
<i>Categoria A - Operatore</i>		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	Diploma di scuola media inferiore.

ALLEGATO "C"

MATERIE DELLE PROVE D'ESAME PER AREE DI ATTIVITÀ

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
D	Funzionario (posizione di accesso D3), Istruttore direttivo (posizione di accesso D1)
<i>aree</i>	<i>materie d'esame</i>

tutte le aree	Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali. Diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e penale. Ordinamento degli enti locali. Diritto del lavoro. Decentramento politico ed amministrativo. Organizzazione del lavoro. Trasparenza e anticorruzione. Lingua straniera e informatica.
AMMINISTR.	Contabilità generale dello Stato. Pubblico Impiego. Normativa in materia di anagrafe e stato civile. Attività produttive. Procedimenti amministrativi. Servizi pubblici. Codice degli appalti.
TECNICA	Pianificazione territoriale; demanio e patrimonio. Costruzione e topografia. Recupero del patrimonio edilizio. Espropriazioni. Piano regolatore e piani particolareggiati. Legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici. Calcoli strutturali e contabilità dei lavori. Legislazione sull'ambiente e sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Contratti e appalti.
CONTABILE	Ragioneria applicata agli enti locali. Diritto tributario e fiscalità locale. Statistica e scienza delle finanze. Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi di economato. Codice degli appalti.
VIGILANZA	Legislazione in materia di polizia stradale, giudiziaria e amministrativa. Codice della strada. Normativa in materia di igiene di pubblici esercizi e di attività produttive. Legislazione edilizia e ambientale. Codice degli appalti.
INFORMATICA	Legislazione in materia di tutela e gestione di dati personali e banche dati. Diritto dell'informatica. Costruzione e gestione di siti istituzionali. Codice degli appalti.
SOCIO ASSIST.LE	Analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali. Legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali. Assistenza a minori, coppie, famiglie e anziani. Inserimento sociale di handicappati, disadattati ed emarginati. Servizio sanitario nazionale. Organizzazione dei servizi sociali.

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
C	ISTRUTTORE

<i>aree</i>	<i>materie d'esame</i>
-------------	------------------------

tutte le aree	Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale. Nozioni di diritto del lavoro. Ordinamento degli enti locali. Decentramento politico ed amministrativo. Atti e provvedimenti inerenti all'attività amministrativa degli organi del Comune con particolare riferimento al posto a concorso. Codice degli appalti. Lingua straniera e informatica.
AMMINISTR.	Procedimento amministrativo. Nozioni in materia di pubblico impiego, sistemi e procedure di gara, anagrafe e stato civile, leva militare e servizi elettorali, commercio, statistica.
TECNICA	Impianto di cantieri edili e attività di gestione degli stessi. Nozioni di legislazione riguardante i lavori pubblici. Costruzione e topografia in generale; calcolo, contabilità dei lavori e computo metrico.
FINANZIARIA	Nozioni in materia di sistemi e procedure di gara, di pubblico impiego. Nozioni in materia di trattamento economico e sistemi previdenziali. Nozioni di diritto tributario e fiscalità locale. Nozioni di scienza delle finanze.
VIGILANZA	Nozioni di legislazione e normativa inerente i servizi di polizia giudiziaria, stradale, rurale e amministrativa. Norme sulla circolazione stradale. Sanzioni amministrative. Procedura penale. Commercio
INFORMATICA	Apparecchiature ed applicazioni informatiche. Dimostrazione della capacità di soluzione di problematiche inerenti ai sistemi hardware e software; di gestione delle procedure di rete locale e remota ed internet.

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
B	COLLABORATORE PROFESSIONALE ESECUTORE, OPERATORE PROFESSIONALE

<i>aree</i>	<i>materie d'esame</i>
AMMINISTR. e INFORMATICA	Conoscenza del software di base con possibilità di applicazione ai vari settori dell'attività amministrativa; utilizzo di software, anche applicativi, del tipo data base, word processor o foglio elettronico. Elementi di analisi e documentazione delle procedure. Diritti e doveri pubblici dipendenti. Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli enti locali, con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni. Lingua straniera. Informatica.
TECNICA e TECNICA DEI SERVIZI	Esecuzione di un lavoro di mestiere di contenuto professionale corrispondente alla specifica figura professionale, di tipo specializzato, tendente ad accertare le effettive capacità <i>oppure</i> Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale <i>e/o</i> Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di: cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune; legislazione riguardante la pubblicazione e la notifica di atti; compiti inerenti l'attività dell'albo pretorio; archivistica e norme applicative della legge n. 241 del 1990; diritto costituzionale e amministrativo.

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
A	OPERATORE

<i>oggetto delle prove selettive</i>
Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale <i>e/o</i> Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di: cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune; igiene e sicurezza del lavoro; diritto costituzionale e amministrativo.

Letto, confermato e sottoscritto

F.to Il Sindaco
DELL'APROVITOLA MARIANNA

F.to Il Segretario Comunale
Avv. Anastasio Mario Nunzio

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, lì 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
Avv. Anastasio Mario Nunzio

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)
Il Messo Comunale
MORETTI SEBASTIANO

Visto per il protocollo (punto 2)
Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo
MORETTI SEBASTIANO

Carinaro, _____

Il Segretario Comunale
Avv. Anastasio Mario Nunzio