



COMUNE DI RIPABOTTONI
Provincia di Campobasso

ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 34

OGGETTO: Recepimento verbale contrattazione decentrata 2011.

L’anno **duemilaundici**, addì **ventuno** del mese di **Giugno** , alle ore 17,00, nella sala delle adunanze.

Previo l'osservanza di tutte le formalità, vennero convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale. All'appello risultano presenti:

Cognome e nome	Carica	Presente
Frenza Michele	Sindaco	SI
Civetta Orazio	Assessore	SI
Tamilia Gianpiero	Assessore	SI
Tamilia Giuseppe Leonardo	Assessore	SI

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dott. Donato Falasca**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Frenza Michele, Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell’argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta di deliberazione, di seguito riportata in forma originale;

con voti unanimi,

DELIBERA

di recepire, come in effetti recepisce, la seguente proposta di deliberazione:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 21 Giugno 2011 N. 34/14

Oggetto: Recepimento verbale contrattazione decentrata 2011.

Pareri di cui all’art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000

PARERE: Favorev. IN ORDINE ALLA REGOLARITA’ TECNICA

Il Responsabile del servizio interessato
LA MARCA Walter

PARERE: Favorev. IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile dei servizi finanziari
LA MARCA Walter

☐ Soggetta a Controllo

☒ Immediatamente eseguibile

FRENZA Michele	SINDACO	
CIVETTA Orazio	VICE SINDACO	
TAMILIA Giuseppe Leonardo	ASSESSORE	
Tamilia Gianpiero	ASSESSORE	

IL SINDACO

- VISTO il verbale della contrattazione decentrata per l’anno 2011, riguardante tutti i dipendenti in servizio presso questo Ente, sottoscritto dalle parti sindacali a seguito della riunione tenutasi in data odierna;
- VISTO il C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali, efficace a partire dal 31.07.2009;
- RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 11.01.2011 dall’oggetto: “Esame ed approvazione Bilancio di Previsione 2011, Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio Pluriennale 2011/2013 e relativi allegati”;
- Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 29 Giugno 2010 con cui è stato approvato il contratto decentrato per l'anno 2010;

Considerato che, ai sensi del comma 2 bis dell’art. 9 del D.L. 31-5-2010 n. 78 ”Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica” Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 maggio 2010, n. 125, S.O, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 30 luglio 2010, n.122. *“a decorrere dal 1° gennaio 2011 e sino al 31 dicembre 2013 l’ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all’ articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo dell’anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio”;*

Accertato che in sede di preventivo 2011 l’ammontare del fondo è rimasto inalterato rispetto all'anno 2010;

RAVVISATA la necessità di approvare l’ allegato verbale di contrattazione decentrata;

PROPONE

- 1) di recepire il verbale sottoscritto dalle parti sindacali in data odierna, riferito alla contrattazione decentrata 2011, riguardante tutti i dipendenti in servizio presso questo Comune, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che la spesa complessiva di € 28.577,00 trova imputazione ai competenti interventi del personale del Bilancio di Previsione 2011 ed è immutata rispetto a quella dell'esercizio 2010 come parimenti non vi è aumento o diminuzione di personale in servizio;
- 3) di inviare la presente ai rappresentanti sindacali aziendali contestualmente all’affissione all’albo.

VERBALE CONTRATTAZIONE DECENTRATA PER L'UTILIZZO DEL FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEL SALARIO ACCESSORIO ANNO 2011.

L'anno duemilaundici, addì ventuno del mese di Giugno, nella Casa Comunale, sono presenti:

- Dr. Donato Falasca

- La Marca Walter

- Sauro Giuseppe
- Segretario Comunale - Delegazione di parte pubblica;

- Responsabile dei Servizi del Comune di Ripabottoni,

- RSU– Delegato territoriale CISL-FPS;

per definire la contrattazione decentrata per l'anno 2011.

Per l’anno 2011 il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art.15 del CCNL dell'1.4.1999, incrementato delle risorse di cui ai CC.CC.NN.LL. **09.05.2006, 11.04.2008 e 31.07.2009** è costituito con pari valori corrispondenti all'anno 2009 e 2010, così come segue:

A	Fondo anno 2006 Personale di ruolo	13.890,70
B	Fondo anno 2007 Personale non di ruolo	3.000,00
C	Incremento 0,50% cui art.4, c.1, CCNL 9-5-2006 su Monte salari 2003 € 153.145,00	765,73
D	Incremento CCNL 11.04.2008 : 0,9% su monte salari 2005 € 147.754,47	1.329,79
E	Incremento CCNL 31.07.2009: 1,5% su monte salari 2007 € 153.866,73	2.308,00
F	Fondo attribuibile a nuove assunzioni (Somma voci precedenti diviso 7 unità)	3.039,03
G	Somme non utilizzate nell’anno 2009 – Quota congelata di La Marca Walter	4.243,86
H	Somme non utilizzate nell’anno 2009 – Progetti obiettivo	0,00
	Arrotondamento	-0,11
	Totale fondo anno 2010	28.577,00

Il fondo è sempre comprensivo della quota parte del dipendente La Marca Walter dell’anno 2010, ora utilizzabile, e di quella non utilizzabile per l’anno 2011 in quanto lo stesso è percettore della retribuzione di posizione e risultato dal mese di Novembre 2002.

Le parti concordano che le somme di cui al punto B e F avranno validità, per gli anni futuri, solo ed esclusivamente qualora il personale temporaneo continuerà a permanere in servizio.

Le parti concordamente stabiliscono di utilizzare il fondo nel modo seguente:

Indennità di rischio [N. 8 unità per €. 330,00 (Art. 41)]	2.640,00	
Indennità art.36 comma 2 – Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe	300,00	
Indennità art.36 comma 2 – Ufficiale Elettorale	300,00	
Indennità art.36 comma 2 – Responsabile protocollo informatico	300,00	
Indennità maneggio valori (art.36 code contrattuali) 300 gg di effettiva presenza	465,00	
Quota parte dipendente La Marca non utilizzabile anno 2011 quale resp.tributi e informatica pari a quella 2010	4.243,00	
Economie – Somme non assegnate	0,00	
Totale Voci precedenti	8.248,00	8.248,00
Somma da utilizzarsi per i progetto obiettivi		20.329,00
Totale utilizzazione fondo		28.577,00

Diversamente dagli anni precedenti al 2009, in cui la quota del fondo veniva utilizzata unicamente per la partecipazione a progetti obiettivi di varia natura, da tale anno la somma di **€ 20.329,00** sarà utilizzata per il pagamento delle seguenti attività volte a incrementare la produttività, la qualità del servizio nonché il merito.

Il fondo viene diviso in due aree di personale:

1. **Personale impiegatizio;**
2. **Personale esterno addetto alla manutenzione.**

Il personale impiegatizio comprende:

1. Amoruso Maria;
2. Sauro Giuseppe;
3. Colombo Vincenzina;
4. Casacalenda Myriam.
5. La Marca Walter che non partecipa alla ripartizione del fondo e qui riportato solo per memoria.

Il personale esterno comprende:

1. Ciarla Antonio;
2. Pellegrino Domenico
3. Una nuova assunzione (Posto attualmente ricoperto temporaneamente da Amoruso Domenico);

Il fondo viene così ripartito:

Personale impiegatizio € 12.479,19 (Somma Indici di Categoria 1,4+1,55+1,55+1,70 = 6,20 diviso totale Indici di Categoria)

Personale esterno € 7.849,81 (Somma Indici di Categoria 1,4+1,30+1,20 = 3,90 diviso totale Indici di Categoria)

I due fondi verranno materialmente erogati in base ai seguenti criteri:

- Proporzionalità diretta rispetto alla presenza in servizio;
- Proporzionalità inversa rispetto alle assenze per malattia ed ai provvedimenti disciplinari erogati;
- Proporzionalità alla categoria economica posseduta da ciascun dipendente;
- Proporzionalità al numero di operazioni svolte da ciascun dipendente;
- Proporzionalità alla qualità delle operazioni svolte da ciascun dipendente;
- Proporzionalità alla valutazione generale annuale di ciascun dipendente.

Al tal fine vengono concordati i seguenti indici:

Indice di presenza convenzionale = IPC

l'IPC viene assegnato Pari al numero di giorni intercorrenti dal primo giorno di servizio all'ultimo: Normalmente è pari 365 giorni annui per coloro che lavorano dal 1° Gennaio al 31 Dicembre.

Indice Assenze = IA

L'IA è pari al numero di assenze effettuate durante il periodo di servizio per qualsiasi causa ad esclusione delle assenze per ferie, per riposi compensativi comunque denominati, per astensione obbligatoria per maternità, per incarichi elettorali previsti dalla legge.

Indice Assenze per Demerito = IAD

Per ogni provvedimento disciplinare definitivamente comminato si conteggiano: 20 giorni convenzionali in meno per un richiamo scritto;

60 giorni convenzionali in meno per ogni richiamo scritto successivo al primo ma comunque erogato nell'anno;
100 giorni convenzionali in meno per una sospensione;
250 giorni convenzionali in meno per ogni sospensione successiva alla prima.
Nel caso le IAD siano pari o superiori all'IPC meno le IA il dipendente viene escluso dalla ripartizione del fondo.

Quota individuale di Presenza = QIP

QIP = IPC-IA-IAD

Totale Quote Individuali = TQI

TQI = somma di tutte le QIP partecipanti al riparto.

Indice Categoria Economia = ICE

Per ogni categoria economica viene attribuito il seguente coefficiente:

Cat A coef. 1

Cat. B1 Coef. 1,10

Cat. B2 Coef. 1,17

Cat. B3 Coef. 1,24

Cat. B4 Coef. 1,31

Cat. B5 Coef. 1,38

Cat. B6 Coef. 1,45

Cat. B7 Coef. 1,52

Cat. C1 Coef. 1,59

Cat. C2 Coef. 1,66

Cat. C3 Coef. 1,73

Cat. C4 Coef. 1,80

Cat. C5 Coef. 1,87

Cat. D Non prevista ripartizione altrimenti sarebbe da 194 in poi

Punteggio Interventi = PI

Viene definito INTERVENTO ogni azione che abbia l'assolvimento di un compito ordinario e/o straordinario che abbia un inizio e una fine temporale ben definita o che possa essere diversamente quantificabile in base a criteri obiettivi ed oggettivi.

A mero titolo di esempio: è un intervento l'affissione di manifesti, il rilascio di una certificazione, la riparazione di una condotta dell'acqua, l'emissione dei mandati di pagamento.

A tale proposito l'individuazione esatta del **Punteggio Interventi** viene diversificata tra il personale interno e quello esterno.

Per il personale Interno il PI viene dato dalla somma dei seguenti punteggi:

1. Per ogni numero di protocollo informatico (Entrata-Uscita-Interno) sia con assegnazione diretta che successiva punti 1
2. Ruoli Tributi – Ogni cartella / fattura inviata punti uno
3. Ogni riscossione diretta – Punti uno
4. Notifiche – Ogni notifica effettuata – punti uno
5. Posta in partenza – Ogni busta punti 0,75 (In base al blocco di spedizione della posta)

- 6. Per le delibere, determine, verbali di commissione e similari vanno transitati per il protocollo i singoli passaggi: es. Proposta (Prot. interno a nome di chi scrive materialmente la proposta), sua correzione da parte di terzi, passaggio per il protocollo con aggiunta della data di passaggio e ufficio istruttore ecc.)
- 7. Pubblicazioni, in base al registro per ogni pubblicazione un punto;
- 8. Mandati, reversali per ognuno un punto a chi li firma.
- 9. Economato per ogni buono economato emesso punti uno.
- 10. Economato per registro di carico e scarico: ogni variazione punti uno.
- 11. Azione di protocollo (Digitazione materiale del protocollo informatico) punti 0,25.

Per ogni intervento, al fine di misurare e premiare il livello di difficoltà, ovvero di qualità, il punteggio ottenuto viene moltiplicato così come segue:

- 1. Intervento semplice = punteggio moltiplicato 1 (Per intervento semplice si intende un intervento che non preveda attività di istruttoria particolare ovvero che la medesima istruttoria sia compresa tra zero e trenta minuti);
- 2. Intervento complicato = punteggio moltiplicato 5 (Cinque)- (Per intervento complicato si intende un’azione per la cui conclusione sia necessaria una istruttoria compresa tra Trentuno e centoventi minuti);
- 3. Intervento mediamente complicato = punteggio moltiplicato 15 (Quindici) – (Per intervento mediamente complicato si intende un’azione che preveda una istruttoria tra centoventuno e duecentoquaranta minuti);
- 4. Intervento altamente complicato = punteggio moltiplicato 30 (Trenta) – (Per intervento altamente complicato si intende un’azione che preveda una istruttoria di oltre duecentoquaranta minuti).

Il punteggio di difficoltà viene assegnato al momento della firma dell’atto conclusivo dell’intervento dal funzionario e/o amministratore a cui è demandata tale funzione.

Qualora l’intervento non si concluda, per qualsiasi causa, nell’arco di una sola giornata lavorativa, ovvero l'intervento non transiti per il protocollo in quanto non prevede uno specifico atto finale, il dipendente titolare dell’intervento depositerà agli atti comunali, per il protocollo, il seguente avviso:

ISTRUTTORIA PRATICA _____ (Oggetto della pratica)

Ora di inizio: _____

Ora termine: _____

Durata ore e minuti: _____

Motivo che ha impedito la conclusione dell’intervento: _____

Tale avviso sarà firmato dal dipendente interessato, controfirmato in contraddittorio dal funzionario e/o amministratore a cui è demandata la firma dell’atto conclusivo e inserito nel protocollo informatico dell’ente nella sezione “Atti interni”.

Qualora il titolare di firma dell’atto conclusivo sia lo stesso dipendente che esegue l’istruttoria, l’assegnazione del punteggio di difficoltà sarà competenza del più alto in grado presente nell’ente, se diverso dall’istruttore della pratica, ovvero del Sindaco.

In caso di dissenso nell’assegnazione del punteggio vale quello del responsabile del servizio. Avverso l’assegnazione del punteggio può essere fatto ricorso al Sindaco che, sentito il Segretario, assegnerà il punteggio definitivo.

La certificazione del punteggio assegnato avverrà inserendo una sottoclasse di protocollo secondo il seguente schema:
Categoria: Quella di competenza dell’atto;
Classe: Quella di competenza dell’atto;
Sottoclasse: 1 = atto normale
2 = Difficoltoso
3 = Mediamente difficoltoso
4 = Altamente difficoltoso

Per il personale esterno il PI viene dato dalla somma dei punteggi delle seguenti schede di intervento che tengono conto della durata degli interventi nonché della loro qualità.

Per ciascun intervento viene redatta una scheda a madre e figlia riportante i seguenti dati:
Intervento Numero _____ del _____
Tipo Intervento: (Es. Raccolta RSU, riparazione acqua, cambio gomma al Bob Cat, Acquisto pezzi di ricambio, messa manifesti ecc.)
Inizio Intervento ore: _____
Fine intervento ore: _____
Durata intervento: ore _____
Personale partecipante: _____
Le schede saranno presentate in ufficio il giorno successivo e in contraddittorio con il responsabile del servizio sarà inserito il punteggio di durata e di difficoltà .

Il punteggio di durata viene assegnato come segue:

Per ogni intervento inferiore all’ora (Minore di 60 minuti) punti uno;
Per ogni intervento di durata superiore all’ora viene assegnato un punto per ogni ora o frazione di ora pari o superiore ai trenta minuti. (Ad esempio: un intervento durato 50 minuti = punti uno, intervento di 70 minuti punti 1, intervento di 95 minuti punti 2, ecc.

Il punteggio di difficoltà varia da 1 a 4 così come segue.

1 = intervento esecutivo (Es. svuotamento cassonetti, affissione manifesti, piccole riparazioni ecc.)
2 = intervento operativo di media difficoltà (Riparazioni acqua, installazioni e riparazione di punti luce, guida autoveicoli complessi escavatore, Scuolabus, macchina NU piccola manutenzione ai mezzi quali cambio olio, freni ecc.) Intervento esecutivo fatto di iniziativa senza ordine e senza creare disservizi su altre attività.
3 = intervento operativo di grande difficoltà e/o disagio (Riparazioni sistemi complessi quali motori, meccanismi complessi, acqua con ricerca guasto, riparazioni acqua durante pioggia, neve, interventi sotto avversità atmosferiche quali rimozione rami con vento forte, sgombero neve durante bufera ecc.) . Interventi di media difficoltà effettuati di iniziativa senza ordine e senza creare disservizi su altre attività.
4= interventi di grande difficoltà e/o disagio effettuati di propria iniziativa volti a migliorare il servizio.

In caso di dissenso nell’assegnazione del punteggio vale quello del responsabile del servizio.
Avverso l’assegnazione del punteggio può essere fatto ricorso al Sindaco che, sentito il Segretario, assegnerà il punteggio definitivo.

A fine anno i punteggi si sommano per persona.

Valutazione Attività Annuale = VAA

Per ogni dipendente il dirigente (Il responsabile del servizio) compila la seguente scheda:
DIPENDENTE _____
CATEGORIA _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL’ATTIVITA’ ANNUALE
Periodo di valutazione 01 Gennaio – 31 Dicembre _____

Parametri	Valutazione	Punti assegnabili	Punti
1) Rispetto dei tempi assegnati - Contrazione dei tempi - Rispetto dei tempi - Inosservanza dei tempi	Elevata Apprezzabile Negativa	(Punti da 8 a 10) (Punti da 6 a 7) (Punti da 0 a 5)	
2) Autonomia nell’esecuzione del lavoro assegnato	Elevata Apprezzabile Modesta	(Punti da 8 a 10) (Punti da 6 a 7) (Punti da 0 a 5)	
3) Qualità dell’esecuzione del lavoro assegnato	Elevata Apprezzabile Ridotta	(Punti da 8 a 10) (Punti da 6 a 7) (Punti da 0 a 5)	
4) Autonomia nella scelta del lavoro da eseguirsi in base alle aspettative dell’ente e dei programmi	Elevata Apprezzabile Negativa	(Punti da 8 a 10) (Punti da 6 a 7) (Punti da 0 a 5)	
5) livello di miglioramento dell’attività di <i>routine</i>	Buono Soddisfacente Modesto	(Punti da 8 a 10) (Punti da 6 a 7) (Punti da 0 a 5)	
6) Compartecipazione e coinvolgimento negli obiettivi programmatici dell’ente	Elevato Apprezzabile Ridotto	(Punti da 8 a 10) (Punti da 6 a 7) (Punti da 0 a 5)	

PUNTI TOTALI 60 (SESSANTA)

Per punteggi pari o inferiori a 14 punti si assegna coefficiente pari a zero e pertanto non partecipa alla ripartizione del fondo;
Per punteggi tra 15 e 60 si procede moltiplicando gli altri punteggi individuali per quello ottenuto con la scheda di cui sopra.
La scheda viene compilata dal responsabile dei servizi e notificata al dipendente. E’ ammesso ricorso gerarchico al Sindaco che, sentito il segretario, assegna il punteggio.

E’ sempre ammesso ricorso al TAR e/o al Presidente della Repubblica.

Totale Punteggio Individuale = TPI
QIP x ICE x PI x VAA = TPI

Totale Generale Punteggi Individuali = TGPI
Somma di tutti i TPI partecipanti alla ripartizione

L’intero fondo viene diviso per l’ammontare complessivo dei singoli punteggi individuali e moltiplicato per le singole quote (Viene effettuata così una ripartizione proporzionale lineare dell’intero fondo) applicando la seguenti formule:
(IPC – IA – IAD) = QIP
QIP x ICE x PI x VAA = TPI (Totale Punteggio Individuale)
Fondo da ripartire diviso TGPI moltiplicato per TPI = Valore economico di ciascuna quota individuale

Viene confermato quanto segue:
L'importo complessivo per l'anno 2011 per le prestazioni di lavoro straordinario, confermato rispetto agli anni precedenti, è di € 1.549,37, da considerarsi estraneo al fondo di cui innanzi, così come disposto dall'art.14 del CCNL dell'1.4.1999.
Le prestazioni devono avere carattere eccezionale e debbono corrispondere a comprovate esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate dai Responsabili dei Servizi.

Inoltre, come stabilito per gli anni precedenti, il Comune di Ripabottoni attribuisce ai propri dipendenti a tempo indeterminato e determinato un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata e dopo le normali 6 ore, in cui sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- prestazione lavorativa al mattino con prosecuzione per almeno un'ora e 45 minuti pomeridiane;
- pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

La medesima disciplina si applica anche nei casi di prestazioni di lavoro straordinario, per progetto finalizzato o per recupero.
Il valore del buono pasto è pari ad € 4,00 e verrà periodicamente rideterminato, previo confronto con la R.S.U. — Tale valore è pari ai due terzi del costo del pasto che l'Ente sarebbe tenuto a sostenere ai sensi dell'art.45 e 46 del CCNL del 14-09-2000 (code contrattuali).
L'importo sarà erogato mensilmente sulla base delle effettive presenze.

Norma transitoria:
Il presente accordo diventa operativo dalla data di approvazione in Giunta Comunale.

Dichiarazione congiunta delle parti:
Si da atto che dal 01 Gennaio 2010, sia la posta in partenza che quella in arrivo reca, dopo il numero di protocollo generale dell’atto, anche il numero dell’ufficio secondo la tabella che segue:

PROTOCOLLO INFORMATICO 03.08.03 - Windows Internet Explorer

UFFICI

Codice Descrizione

Uffici attivi nel periodo compreso dal 01/04/2009 al 31/12/2009

Codice	Descrizione
12	SINDACO
13	SERVIZI SOCIALI - MARIANNA
14	RESPONSABILE SERVIZI - LA MARCA
15	ANAGRAFE - AMORUSO MARIA
16	COC 1 - DI MONACO PASQUALE
17	SEGRETERIA - FALASCA DONATO
18	COC 2 - VECCHIULLO NICOLA
19	COC 3 - COLOMBO VINCENZINA
20	COC 4 - CASACALENDA MYRIAM
21	PROTOCOLLO - SAURO GIUSEPPE

Ordina lista uffici trovati

Start FONDO2009.DOC - Micr... PROTOCOLLO INFORM... Intranet locale 100% 9.21

Si da atto, inoltre, che dall’approvazione della contrattazione dell'anno 2010, (G.C. n. 35 del 29-06-2010) il protocollo in partenza reca i seguenti codici:

Numero di protocollo informatico progressivo / Numero ufficio / Sottoclasse (Livello di difficoltà da 1 a 4).

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Donato Falasca)

IL DELEGATO TERRITORIALE CISL
RSU
(SAURO Giuseppe)

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI
(LA MARCA Walter)

DELIBERA

altresì, con separata votazione unanime, di rendere la su estesa deliberazione immediatamente eseguibile a tutti i sensi di legge.

Approvato e sottoscritto :

IL SINDACO

FRENZA Michele

**IL SEGRETARIO
GENERALE**

DOTT. FALASCA DONATO

Il sottoscritto Segretario Generale,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- ☐ è stata affissa all’Albo Pretorio Comunale e sul sito internet istituzionale <http://www.comuneripabottoni.it>, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ sub. N° _____ del Registro Pubblicazioni ai sensi dell’art. 124 del D.Lgs.267/2000.
- ☐ E’ stata comunicata in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs. 267/2000.
- ☐ E’ stata trasmessa al competente organo di controllo con prot. _____, in data _____.
- ☐ È stata comunicata alla Prefettura con prot. _____ in data _____.

Il Segretario Generale

DOTT. FALASCA DONATO

lì

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d’ ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è **divenuta esecutiva** il giorno

- ☒ perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4 D.Lgs.267/2000);
- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 D.Lgs.267/2000);
- ☐ decorsi 30 giorni dalla trasmissione al Co.Re.Co., (Art. 134, comma 1 D.Lgs.267/2000);
- ☐ entro 30 giorni dalla trasmissione dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art.133, comma 2, D.Lgs.267/2000) senza che sia stata comunicata l’adozione di provvedimento di annullamento.
- ☐ avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art. 134, comma 1, D.Lgs.267/2000) nella seduta del _____ Prot. N. _____.

Il Segretario Generale

DOTT. FALASCA DONATO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme relazione del Messo Comunale, il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio di questo Comune e sul sito internet istituzionale <http://www.comuneripabottoni.it> per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ senza reclami ed opposizioni.

Il Segretario Generale

DOTT. FALASCA DONATO

lì

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Donato Falasca