

COMUNE DI POGGIOMARINO
Provincia di Napoli

Prot. <u>6556</u>
Data <u>27 FEB 2012</u>

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 22 DEL 24/02/2012

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER GLI ANNI 2012/2014 AI SENSI DELL'ART. 11 DEL D.LGS.VO N.150/2009.

L'anno duemiladodici addì ventiquattro del mese di febbraio alle ore 12,50 in Poggiomarino nella sede comunale, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
DOTT. PANTALEONE ANNUNZIATA	SINDACO	SI
AVV. GIUSEPPE ANNUNZIATA	VICE SINDACO	SI
PROF. GERARDO ALIBERTI	ASSESSORE	SI
AVV. MARIANGELA NAPPO	ASSESSORE	SI
RAG. ANGELA IOVINO	ASSESSORE	NO
SIG. ANTONIO BOCCIA	ASSESSORE	SI

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4°, lett. a) del D.Lgs. 18/8/2000, 267, il Segretario Generale dott.ssa Rosanna SANZONE .

Il Presidente **Dott. Pantaleone Annunziata** nella sua qualità di **SINDACO** , riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta, ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta e relazione dell'Assessore

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. generale in data 23/02/2012 al n. 6192 ;

Visto il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità tecnica, prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto non sia mero atto di indirizzo;
 - il Responsabile del Servizio di Ragioneria, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità contabile, prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- ha espresso parere favorevole.

ad unanimità di voti

DELIBERA

Approvare, sì come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il presente documento è stato redatto ed
è stato approvato dalla Giunta Comunale
in data 24/02/2012, n. 22, ai sensi dell'art. 49
del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267
Il Segretario Generale

COMUNE DI POGGIOMARINO

Prot. n. 6192

(PROVINCIA DI NAPOLI)

del 23 FEB 2012

SCHEMA DI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ufficio Istruttore: Affari Generali

*

Capo Settore: Affari Generali

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA 'TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER GLI ANNI 2012/2014 AI SENSI DELL'ART. 11 DEL D.LGS. N. 150/2009.

Premesso che :

- nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, il legislatore ha voluto dare centralità a due importanti temi che ne devono caratterizzare l'agire e, precisamente, la trasparenza e l'integrità;
- accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi con le modalità e i limiti previsti dalla legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il d.lgs. n. 150/2009 pone ulteriori obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni al fine di rendere conoscibili alla collettività ogni aspetto legato all'organizzazione, all'impiego delle risorse, all'andamento gestionale così da favorire forme diffuse di controllo;
- la pubblicazione di alcune tipologie di dati e informazioni sulla gestione della *res publica* risulta, infatti, strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, oltre a prevedere la trasparenza come accessibilità totale, prevede al comma 2 che ogni amministrazione adotti un piano triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente con due obiettivi: garantire un adeguato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- il comma 8 dello stesso articolo 11 indica in maniera dettagliata i documenti, i dati, le notizie e le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito";
- sebbene per gli enti locali trovino diretta applicazione solo le disposizioni di cui all'art. 11 commi 1 e 3, così come precisato dall'art. 16 dello stesso decreto legislativo, questo Ente si propone tra le sue finalità la massima trasparenza dell'azione amministrativa;

Dato atto che:

- Questo Ente ha attivato l'Albo pretorio on line;
- nel sito istituzionale del comune di Poggiomarino è stata già istituita un'apposita sezione denominata "trasparenza, valutazione e merito" oltre ad una serie di ulteriori informazioni pubblicate in altre sezioni;

bet *F. H. C.*

-nel sito istituzionale del comune di Poggiomarino è stata già istituita un'apposita sezione denominata "trasparenza, valutazione e merito" oltre ad una serie di ulteriori informazioni pubblicate in altre sezioni;

Ritenuto approvare il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità con l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza implementando le informazioni e gli atti da pubblicare sul sito istituzionale così da stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con la collettività nell'ottica di avviare un processo di partecipazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del comune;

Dato atto che l'allegato Piano è stato redatto con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

SI PROPONE DI DELIBERARE

per tutto quanto esposto in narrativa, che qui abbiassi per ripetuto e trascritto quale parte integrante e sostanziale del presente atto:

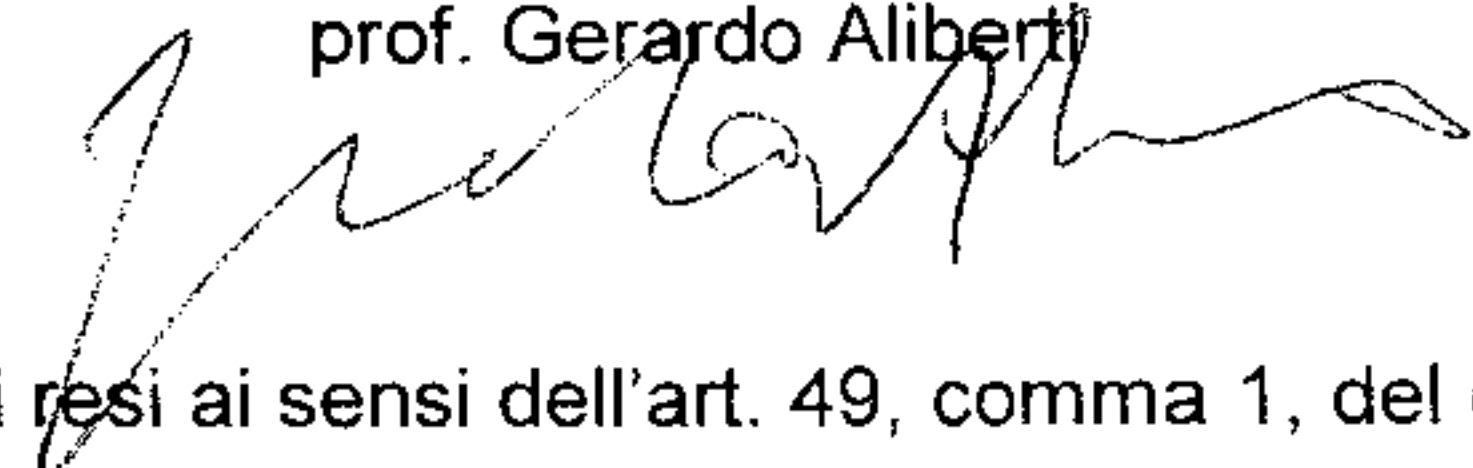
- 1)- di approvare il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2012/2014 che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di trasmettere copia del presente atto alla Commissione per la Valutazione della trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni;
- 3) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.l.s. n. 267/2000.

Visto, si approva il suesteso schema di proposta di deliberazione e se ne propone la sua presentazione alla Giunta comunale

Poggiomarino, 1

L'Assessore agli Affari Generali

prof. Gerardo Aliberti



Sulla presente proposta si esprimono i seguenti pareri resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Il Capo settore Affari Generali ed Istituzionali

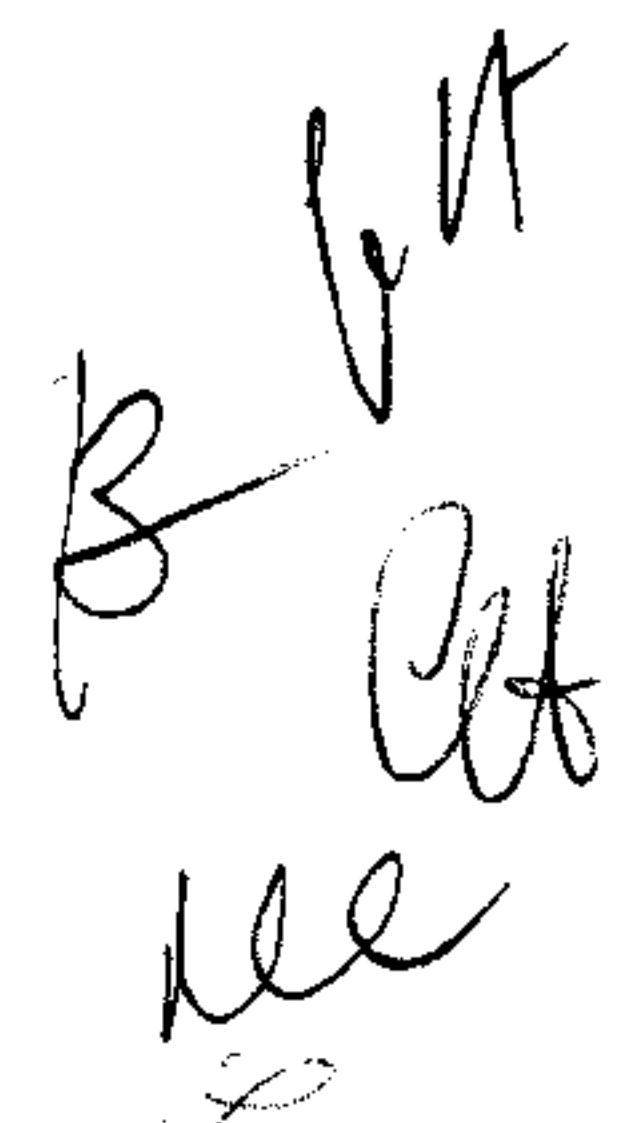
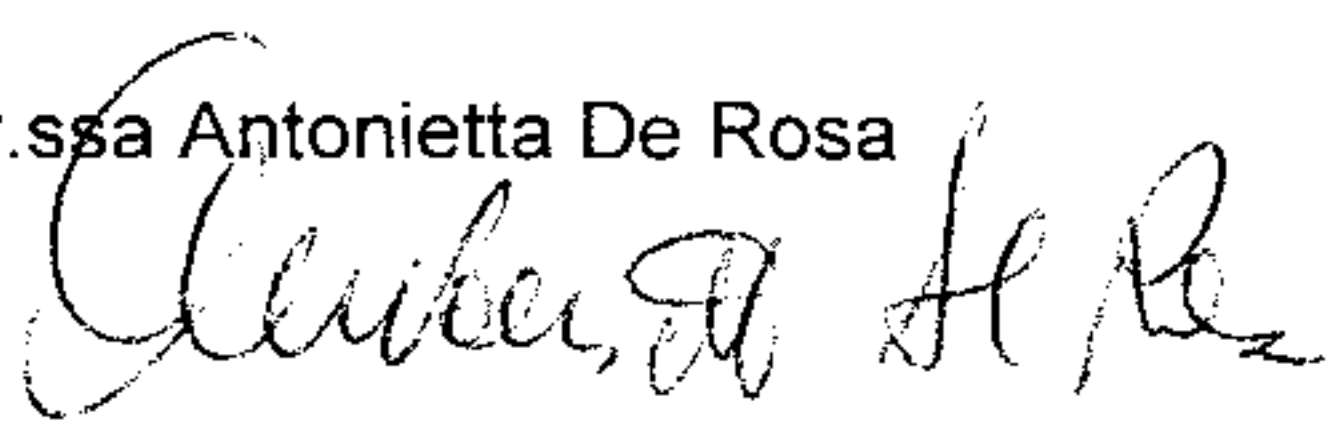
dr.ssa Rosa Finaldi



Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Il Responsabile Servizi Finanziari

dr.ssa Antonietta De Rosa



PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITÀ 2012/2014

1. TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT ;
- lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza è, infatti, strumento irrinunciabile a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività della Pubblica Amministrazione e per assicurare il controllo sull'azione amministrativa.

Questo comune si propone di realizzare un processo "virtuoso" che porti al raggiungimento dei principali obiettivi di trasparenza.

Il concetto di trasparenza amministrativa è inteso, nella sua accezione più ampia, come garanzia della massima circolazione delle informazioni e dei documenti sia all'interno della pubblica amministrazione, sia all'esterno nei confronti dei cittadini e dei fruitori finali dell'azione amministrativa.

L'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, che non si applica direttamente agli enti locali ma solo alle Amministrazioni dello Stato, prevede la pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione delle informazioni e degli atti di seguito elencati:

- 1) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- 2) Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 3) L'ammontare complessivo dei premi collegati alla Performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- 4) L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- 5) I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14;
- 6) I curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- 7) I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- 8) Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati.

2. AZIONI GIÀ INTRAPRESE

Il comune di Poggiomarino ha già attivato l'albo pretorio on line e una sezione sul proprio sito istituzionale denominata "Trasparenza, valutazione e Merito".

L'Albo Pretorio on line, istituito e regolamentato con deliberazione di C.C. n. 82/2010, consiste in un sistema informativo atto a memorizzare atti e provvedimenti e a visualizzare, su un'apposita sezione del sito istituzionale alla quale si accede dalla home page, la pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio on line è suddiviso in specifiche sezioni (es. deliberazioni di Giunta; deliberazioni di Consiglio; determine).

Nella sezione del sito istituzionale denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito" sono pubblicati:

- 1) Customer satisfaction
- 2) Nomina e curricula dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione
- 3) Codice disciplinare dei pubblici dipendenti
- 4) Relazione previsionale e programmatica
- 5) Bilancio – piano esecutivo di gestione- piano della performance
- 6) Presenza e assenza del personale
- 7) Curricula dirigenti e retribuzioni annuali
- 8) Contratto decentrato integrativo e fondo risorse.

Il comune di Poggiomarino, inoltre, in altre sezioni alle quali si accede dalla home page, pubblica:

- 9) Bandi di gara e bandi di concorso;
- 10) Organizzazione dell'Ente: organigramma, articolazione degli uffici e dei servizi, nomi e recapiti dei funzionari responsabili dei settori, caselle di posta elettronica, orari di apertura degli uffici comunali;
- 11) Statuto e Regolamenti comunali;
- 12) Partecipazione a consorzi e società;
- 13) Albo associazioni;
- 14) Incarichi di consulenza (soggetto, curriculum, oggetto, durata, compenso, etc).

In ossequio all'art. 69 del d.lgs. n. 150/2009, i dipendenti di questo comune che svolgono attività a contatto con il pubblico sono muniti di cartellini identificativi o di targhe apposte sulla postazione di lavoro di ciascuno.

3. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata, protocollo.poggiomarino@asmepec.it, e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

I messaggi inviati all'indirizzo PEC assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

I documenti ricevuti tramite PEC arrivano direttamente al protocollo Generale che provvede, mediante protocollazione ed assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

I documenti ricevuti tramite PEC sono considerati attendibili se sottoscritti dal titolare della stessa PEC e, nei casi previsti dalle norme, accompagnati da una copia del proprio documento di identità; in caso contrario, ovvero nel caso in cui il sottoscrittore del documento è un soggetto diverso dal titolare della PEC, i documenti produrranno effetti giuridici solo se firmati digitalmente.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che, per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come, ad esempio, le offerte di gara in busta chiusa.

4. AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE

Questo comune nel triennio 2012/2014 intende rendere accessibili ai cittadini, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, ulteriori dati ed informazioni e, precisamente:

- 1) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico – amministrativo;
- 2) aggiornamento dei curricula del Segretario Generale e dei Responsabili dei settori con la relativa retribuzione anche di parte variabile;
- 3) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati;
- 4) elenco delle tipologie di procedimenti amministrativi svolti da ciascun ufficio;
- 5) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture. Misure organizzative per rispetto tempestività dei pagamenti;
- 6) Piano della performance;
- 7) Relazione della performance;
- 8) Ammontare premi collegati alla performance stanziati e quelli effettivamente distribuiti;
- 9) Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità (APO e Dipendenti);
- 10) Procedure per il conferimento degli incarichi;
- 11) Piano di razionalizzazione utilizzo delle dotazioni strumentali (PC, Auto, beni immobili, etc.).

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE

Gli aggiornamenti annuali del piano triennale, elaborati con il supporto dell'OIV, sono approvati contestualmente al Piano Esecutivo di gestione – Piano della Performance.

L'attuazione delle misure ivi contenute potrà richiedere un parziale intervento di ristrutturazione del sito istituzionale al fine di rendere più agevole l'accesso alle informazioni.

6. STRUTTURE COMPETENTI

Responsabili dei settori individuati come fonte informativa.

Il comune di Poggiomarino è strutturato in settori, servizi ed uffici.

I Responsabili dei settori costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare (allegato A). Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente.

Struttura Competente.

Il settore Affari Generali ed Istituzionali, coerente con le proprie funzioni, è individuato come struttura competente:

- per la redazione del piano e dei relativi aggiornamenti;
- per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta e la pubblicazione delle informazioni.

La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza annuale sono sanzionati in sede di riconoscimento dell'indennità di risultato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul responsabile del settore individuato come fonte informativa se questo non fornisca, a richiesta, i dati aggiornati nei tempi previsti.

7. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON-LINE

Tutti i dati ed i documenti oggetti di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione linkata alla homepage del sito internet istituzionale denominata "Trasparenza, valutazione e merito" e nelle sezioni e categorie attualmente organizzate sul sito raggiungibili già dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web delle PA in merito a:

- trasparenza contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

Ogni soggetto dell'ente fornirà le informazioni alla struttura competente. I dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore/struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà redigere il piano e provvedere alla pubblicazione nel formato PDF con marcatura sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

Entro il 31 luglio di ogni anno la struttura aggiornerà il prospetto riepilogativo in merito a:

- data attualmente prevista di raggiungimento;
- note sullo scostamento;
- percentuale di completamento.

Nei tempi previsti nella sezione "Programmazione delle attività", il Servizio Informatico:

- renderà disponibili i dati oggetto di pubblicazione in almeno uno dei formati aperti stabiliti dalle Linee Guida per la predisposizione del piano triennale della trasparenza e integrità;
- appronterà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza per ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti.

8. STRUMENTI DI VERIFICA

Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'OIV svolgerà compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla revisione del piano, eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione, l'OIV provvederà ad accertare le eventuali responsabilità e ad applicare la sanzione in sede di riconoscimento dell'indennità di risultato.

9. GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il comune organizza annualmente una GIORNATA DELLA TRASPARENZA allo scopo di avvicinare i cittadini e, in generale, tutti i portatori di interessi, alla pubblica amministrazione in un'ottica di ascolto e soddisfazione dei bisogni della collettività.

Nell'occasione, il comune invita i principali interlocutori indicati dai diversi settori dell'Ente per illustrare il Programma per la trasparenza e il Piano della Performance al fine di verificare la corrispondenza dell'azione amministrativa rispetto ai bisogni della collettività, di incentivare il dialogo ed il coinvolgimento dei diversi stakeholder e di programmare, quindi, obiettivi ed azioni mirate al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

ALLEGATO A

INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	SETTORE COMPETENTE	STATO ATTUAZIONE	PREVISIONE
Customer satisfaction	Settore Affari Generali ed Istituzionali		Da aggiornare entro il 30/04/2012
Nomina e curricula OIV	Settore Affari Generali ed istituzionali	PUBBLICATO	
Codice disciplinare dei pubblici dipendenti	Settore Affari Generali ed Istituzionali	PUBBLICATO	
Relazione previsionale e programmatica	Settore Ragioneria	PUBBLICATO	Da aggiornare entro 20 gg. dall'approvazione
Bilancio di previsione – Peg – Piano della performance	Settore Ragioneria		Da aggiornare entro 20 gg. dopo l'approvazione
Presenza ed assenza del personale	Settore Affari Generali ed Istituzionali	PUBBLICATO	Da aggiornare ogni trimestre
Curricula Segretario Generale e Responsabili di settore e relative retribuzioni	Settore Affari generali ed istituzionali e settore Ragioneria	PUBBLICATO	Da aggiornare entro il 31/03/2012
Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico – amministrativo	Settore Affari generali ed Istituzionali		Da pubblicare entro il 31/03/2012
Incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati	Ciascun settore per quanto di competenza	PUBBLICATO	Da aggiornare ad ogni conferimento
Contratto decentrato integrativo e fondo risorse	Settore Affari generali ed Istituzionali	PUBBLICATO	Da aggiornare entro 20gg. dall'approvazione
Bandi di gara e di concorso	Ciascun settore per quanto di competenza	PUBBLICATO	
Organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici e dei servizi, nomi e recapiti dei funzionari Responsabili dei settori, orari di apertura degli uffici comunali, caselle di posta elettronica	Settore Affari generali ed Istituzionali	PUBBLICATO	
Statuto e Regolamenti comunali	Ciascun settore per quanto di competenza	PUBBLICATO	
Partecipazione a consorzi e società	Settore Ragioneria	PUBBLICATO	Da aggiornare entro il 31/03/2012
Albo Associazioni	Settore Affari sociali	PUBBLICATO	Da aggiornare entro il 30/04/2012
Elenco tipologie di procedimenti svolte da ciascun ufficio	Ciascun settore		Da pubblicare entro il 30/05/2012
Indicatore dei tempi medi di pagamento e misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti	Settore Ragioneria		Da pubblicare ogni trimestre

Relazione della performance	OIV		Da pubblicare entro il primo semestre di ogni anno
Ammontare premi collegati alla performance stanziati e quelli effettivamente distribuiti	Settore Ragioneria		Da pubblicare con cadenza annuale
Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità	Ciascun settore		Da pubblicare con cadenza annuale
Piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali	Settore Ragioneria		Da pubblicare entro il 30/04/2012

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to Dott. Pantaleone Annunziata

Il Segretario Generale
F.to dott.ssa Rosanna SANZONE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (Articolo 124, comma secondo, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)	
Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che copia del presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi Poggiomarino, li _____	
IL MESSO COMUNALE F.to ^{F.to} Luigi Sirignano	Il Vice Segretario Gen.le F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.
Poggiomarino, 27 FEB. 2012

Il sottoscritto Vice Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

Il Vice Segretario Gen.le
Dott.ssa Rosa FINALDI

ATTESTA

CHE La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134, T.U. n. 267 del 18/8/2000;
- E' stata affissa all'Albo pretorio, 15 giorni consecutivi, per la pubblicazione, come prescritto dall'art. 124, comma 1, T.U. n. 267/2000;
- E' stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. n. 267/2000;

Poggiomarino, _____

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
F.to Sig.ra Rosa Maria BONAGURA

Il Vice Segretario Gen.le
F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenuta richiesta di invio al controllo (art. 134, comma 3, T.U. n. 267/2000);

Poggiomarino, _____

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
F.to Sig.ra Rosa Maria BONAGURA

Il Vice Segretario Gen.le
F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

Il presente provvedimento viene assegnato a:	
_____ per le procedure attuative, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.107, comma 3, e 109, comma 2, del T.U.E.L. 267/2000.	
Addi, _____	Il Vice Segretario Gen.le Dott.ssa Rosa FINALDI
Ricevuta da parte del Responsabile	
copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta dal sottoscritto con onere della procedura attuativa.	
Addi, _____	Firma