

Albo N.2913 dal 30.07 al 14.08.15



**COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
PROVINCIA MESSINA**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 133 DEL 28-07-2015 .

**OGGETTO:MODIFICA STRUTTURA DELLE COMPETENZE DI CUI ALLA
DELIBERA DI G.M. N.293 DEL 28-10-2011”.**

L'anno duemilaquindici addi' ventotto del mese di luglio
alle ore 13,50 nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito
di invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

				P	A
1	MATERIA	ROBERTO	SINDACO	x	
2	COPPOLINO	ANGELO	ASSESSORE	x	
3	MUNAFO'	NATALE	ASSESSORE	x	
4	PINO	TOMMASO	ASSESSORE	x	
5	SIDOTI	GIANLUCA	ASSESSORE	x	
6	SOTTILE	FILIPPO	ASSESSORE V.SINDACO	x	
7	TORRE	ILENIA	ASSESSORE	x	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Ragusa Sabrina

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Dott. Roberto Materia assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- **VISTA** l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;
- **DATO ATTO** che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art. 53 della legge 08/06/1990 n. 142 recepita dalla L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- **RITENUTO** che la proposta di che trattasi è meritevole di approvazione;
- **VISTA** la L.R. 44/91;

Con votazione unanime resa e verificata nei modi e forme di legge;

DELIBERA

APPROVARE e far propria l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto:

“ OGGETTO: Modifica struttura delle competenze area organizzative di cui alla deliberazione di G.M. n. 293 del 28/10/2011.”

che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

A questo punto il Presidente pone in votazione la proposta di immediata esecutività della proposta testè approvata

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata votazione resa all'unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva



**COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
PROVINCIA MESSINA**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: OGGETTO: Modifica struttura delle competenze area organizzative di cui alla deliberazione di G.M. n. 293 del 28/10/2011.

Settore competente: IV Settore

Proponente: Il Sindaco Dr. Roberto Carmelo

IL SINDACO

PREMESSO che con deliberazione di G.M. n. 293 del 28/10/2011 è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente, formato dalla struttura organizzativa, dalla struttura dei servizi e dalla struttura delle competenze.

DATO atto che al fine di rendere più efficace l'azione amministrativa è necessario procedere ad effettuare delle modifiche nella struttura organizzativa.

RITENUTO, inoltre, necessario procedere all'istituzione di nuovi uffici che si occupino della gestione del Teatro Mandanici e del reperimento di risorse finanziarie accedendo ai bandi della Comunità Europea.

DATO atto, altresì, che nell'ambito della struttura delle competenze del II Settore Servizio 4 sono previste tra l'altro le attività di "Asili Nido".

CONSIDERATO che si ritiene più opportuno che le predette attività siano svolte dal Settore II Servizio 2 "Servizi Amministrativi area Socio-assistenziale" in quanto trattasi di attività afferenti alla sfera delle competenze dell'ambito socio assistenziale rivolte alle famiglie.

RITENUTO, inoltre, di assegnare le competenze attinenti al Servizio "Lavori Pubblici e Fornitura di beni e servizi – Contratti di appalto e concessioni – Attività Amministrativa Programmazione triennale opere pubbliche – Rendicontazione finanziamento opere pubbliche" al VI Settore.

VISTO il D.Lgs n. 267/2000.

PROPONE alla Giunta Municipale

- 1) Modificare la struttura delle competenze di cui alla deliberazione di G.M. n. 293 del 28/10/2011 -
 - assegnando al Settore II Servizio 2 le attività di: "Asili Nido"
 - istituendo al VI Settore il Servizio 4 "Lavori Pubblici e Fornitura di beni e servizi – Contratti di appalto e concessioni – Attività Amministrativa Programmazione triennale opere pubbliche – Rendicontazione finanziamento opere pubbliche"
 - inserire tra le competenze dell'Ufficio di Gabinetto quella relativa alla gestione "Teatro Mandanici"
 - inserire tra le competenze del Servizio 4 del VII Settore "L'Ufficio Europa" come risulta dagli allegati a -b e c.

- 2) Dare atto che con effetto immediato dalla data di adozione del presente provvedimento i Dirigenti dei Settori interessati ai superiori provvedimenti adotteranno gli atti necessari al fine di dare efficacia agli stessi.
- 3) Incaricare il Servizio di Segreteria Generale di provvedere alla notifica del presente provvedimento ai Dirigenti di Settore, al Servizio Gestione del Personale nonché alle OO.SS e RSU.-

Il Responsabile del procedimento

Dott.ssa Elisabetta Bartolone

Il Sindaco

Dr. Roberto Carmelo Materia

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. DEL

Oggetto: **OGGETTO: Modifica struttura delle competenze area organizzative di cui alla deliberazione di G.M. n. 293 del 28/10/2011.**

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

Barcellona P. di G. *28/7/2015* Il Funzionario Capo Servizio Personale
Dott. ~~Armando Sottile~~

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE ~~si attesta la copertura finanziaria di €.....sull'intervento del bilancio comunale.~~

Barcellona P. di G., *28/07/2015* IL DIRIGENTE DEL SETTORE IV^
Dott.ssa Elisabetta Bartolone

S T R U T T U R A S E R V I Z I

SETTORE	UFFICIO A SUPPORTO DEL SINDACO	UFFICIO A SUPPORTO DEL SEGRETARIO GENERALE	I SETTORE Affari Istituzionali	II SETTORE Servizi sociali, Politiche culturali e giovanili	III SETTORE Servizi demografici	IV SETTORE Servizi finanziari e risorse umane,	V SETTORE Attività produttive, Sport, turismo e spettacolo, Sistemi di comunicazione, C.E.D.	VI SETTORE Gestione edilizia pubblica, Programmazione urbanistica ed edilizia pubblica	VII SETTORE Gestione del territorio ed ambiente	VIII SETTORE Polizia Municipale
	Gabinetto del Sindaco, Ufficio Segretario Mandanti	Staff del Segretario	Servizio 1 Segreteria generale del Comune, Ufficio Presidenza Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Protocollo Archivio corrente e storico	Servizio 1 Servizio Sociale Professionale	Servizio 1 Stato civile, Anagrafe, Trasferimenti di proprietà beni mobili registrati	Servizio 1 Ragioneria generale, Contabilità e bilanci, Revisione economico finanziaria,	Servizio 1 Servizio informazzazione, Gestione sistemi di fonia dati, C.E.D.	Servizio 1 Edilizia pubblica, Manutenzione edifici pubblici e sportivi, Mattatoio, Pubblica illuminazione, Autoparco,	Servizio 1 Ambiente, Protezione animali,	Servizio 1 Segreteria Comando, Personale, Amministrativo e contabile,
			Servizio 2 URP, Stampa,	Servizio 2 Servizi amministrativi area socio-assistenziale, Distretto socio-sanitario, Servizio Civile, Progettazione sociale, Asili Nido	Servizio 2 Servizi elettorali, Leva Militare	Servizio 2 Economato	Servizio 2 S.U.A.P., Attività produttive, Annona e Commercio, Piani commerciali	Servizio 2 Acquedotto, Fognature, Depurazione,	Servizio 2 Centralino e sala radio, Notturmo, Vigilanza uffici giudiziari, Accertamenti informazioni e nottliche, Segnaletica,	Servizio 2 Sanitario ed ambientale, Controllo pulizia città, Controllo del territorio, Vigilanza in materia di Annona, Occupazione suolo pubblico, Tasse e Tributi
			Servizio 3 Affari Generali e legali, Repertorio contratti	Servizio 3 Politiche giovanili, Centri giovanili, integrazione multimedica, Informagiovani, Pari opportunità	Servizio 3 Statistica, Censimento, Toponomastica	Servizio 3 Tributi, imposte e tasse	Servizio 3 Attività sportive, Gestione attività impianti sportivi, Contributi allo sport, Promozione attività sportive nelle scuole,	Servizio 3 Edilizia privata e concessioni edilizie, Abusivismo edilizio e sanatorio	Servizio 3 Arredo urbano, Strade, Ville Giardini, Cimitero	Servizio 3 Sanitario ed ambientale, Controllo pulizia città, Controllo del territorio, Vigilanza in materia di Annona, Occupazione suolo pubblico, Tasse e Tributi
			Servizio 4 Espropriazioni, Gestione amministrativa edilizia sociale, Alloggi popolari	Servizio 4 Pubblica Istruzione, Assistenza scolastica, Refezione, Università, Università della terza età	Servizio 4 Gestione amministrativa forniture idriche. Patrimonio ed entrate diverse	Servizio 4 Turismo e spettacoli, Depenalizzazione,	Servizio 4 Servizi amministrativi lavori pubblici, Procedure di affidamento lavori pubblici e forniture di beni e servizi, Contratti di appalto e concessioni, Attività amministrative programmazione triennale OO.PP., Rendicontazione finanziamento OO.PP.	Servizio 4 Progettazione OO.PP., Piano mobilità e parcheggi, Interventi di riqualificazione urbana, Piano commerciale, Ufficio Europa (Rapporti comunitari, Programmazione negoziata, S.I.T.R.)	Servizio 4 Viabilità, Pattuglie viabilità, Infortunistica	Servizio 4 Contravvenzioni, ruoli C.d.S., Contenzioso C.d.S.
				Servizio 5 Biblioteche comunali, Politiche educative, Beni culturali, Archivio documenti storici	Servizio 5 Gestione amministrativa e contabile del personale, Previdenza, Formazione				Servizio 5 Contravvenzioni, ruoli C.d.S., Contenzioso C.d.S.	
										Servizio 6 Edilizia, Polizia Giudiziaria

SERVIZI

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE II

Servizi sociali, Politiche culturali e giovanili

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
<p>Attività di informazione, di indagine e documentazione, dei problemi sociali e dei servizi presenti nel territorio, anche per i collegamenti con le altre strutture o servizi comunali e con i presidi socio-sanitari esistenti nel territorio.</p> <p>Attività di vigilanza sui servizi sociali erogati dall'Ente.</p> <p>Attività di vigilanza in materia di affido e di adozione dei minori.</p> <p>Collaborazione con l'autorità giudiziaria nelle materia e per le funzioni di cui alla L.R. 9/5/1986 n. 22.</p> <p>Ogni altra attività attribuita alla competenza professionale dell'assistente sociale.</p>	<p>Attività amministrative per l'attuazione di interventi di servizio sociale.</p> <p>Attività amministrative in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> segretariato sociale; assistenza economica e domiciliare; centri diurni di assistenza e di incontro per minori, inabili ed anziani; comunità alloggio, case protette per minori, anziani, inabili ed altri soggetti privi di assistenza familiare; assistenza abitativa; interventi in favore dei minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria; interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza a persone non autosufficienti assegni personali e bonus sociali. Attività di supporto al Distretto socio - sanitario. Ufficio gestione Piano di Zona e attività amministrative del Comitato dei Sindaci. Progettazione e gestione d'interventi nell'ambito del Servizio Civile Nazionale e del Servizio Civile Regionale. Elaborazione progetti sociali. Gestione servizio di asilo nido. 	<p>Gestione dei Centri giovanili e dello Sportello</p> <p>Informagiovani, nonché degli altri servizi di informazione ai giovani.</p> <p>Consulenza e sostegno per iniziative proposte dai giovani.</p> <p>Organizzazione e gestione di corsi per ragazzi e per adulti.</p> <p>Sostegno dell'attività della Consulta giovanile.</p> <p>Organizzazione e gestione di iniziative ricreative.</p> <p>Attività per la promozione dell'integrazione dei gruppi multiculturali e l'inserimento degli stranieri nel contesto locale.</p> <p>Sostegno ed assistenza nel processo di inserimento sociale della popolazione straniera del territorio.</p> <p>Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee.</p> <p>Progettazione e attuazione d'iniziativa in materia di pari opportunità.</p>	<p>Assistenza scolastica.</p> <p>Servizi comunali di mensa e trasporto.</p> <p>Attività di collaborazione con le Istituzioni scolastiche per iniziative a sostegno della didattica.</p> <p>Competenze di cui all'articolo 3, comma 2, della L. 11/1/1996 n. 23 (forniture alle istituzioni scolastiche), con esclusione delle attività tecniche.</p> <p>Gestione servizi ed iniziative a favore della prima infanzia e della popolazione scolastica.</p> <p>Funzioni amministrative connesse agli impegni assunti dall'Ente, sia nei confronti dell'Università di Messina che dell'Università della Terza Età</p>	<p>Gestione delle biblioteche e delle strutture culturali e/o museali dell'Ente.</p> <p>Gestione dei prestiti e incremento del patrimonio librario, pittorico, scultoreo.</p> <p>Recupero e restauro del patrimonio librario.</p> <p>Promozione e sostegno di iniziative culturali.</p> <p>Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee.</p> <p>Sostegno all'associazionismo.</p>	

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

Ufficio di Gabinetto del Sindaco e Staff del Segretario Generale

Ufficio di Gabinetto	Staff del Segretario	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
<p>Funzioni di assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto.</p> <p>Attività di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e agli Assessori.</p> <p>Coordinamento dell'attività amministrativa dell'Ente.</p> <p>Coordinamento della comunicazione istituzionale.</p> <p>Gestione della segreteria del Sindaco.</p> <p>Rapporti con gli amministratori.</p> <p>Relazioni interne ed esterne del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Gestione del Cerimoniale.</p> <p>Organizzazione di manifestazioni.</p> <p>Ufficio Teatro Mandanici</p>	<p>Funzioni di assistenza al Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto.</p> <p>Attività di supporto all'esercizio delle funzioni attribuite al Segretario Generale.</p> <p>Rapporti con gli amministratori.</p> <p>Relazioni interne ed esterne del Segretario Generale.</p> <p>Funzioni di supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.</p> <p>Funzioni di collaborazione e supporto all'Organismo Indipendente della Valutazione della Performance.</p>				

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE I Affari Istituzionali

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
<p>Segreteria del Comune. Attività di gestione della corrispondenza dell'Ente e del protocollo, anche in formato elettronico. Attività di notifica. Attività di supporto agli Organi Istituzionali (predisposizione delibere, verbalizzazioni, determinazione e liquidazione emolumenti consiglieri comunali ed assessori, anagrafe amministratori). Riparto e liquidazione diritti di segreteria. Gestione albo pretorio, con relative attestazioni e rilascio copie atti depositati. Attività relative all'aggiornamento dell'Albo dei giudici popolari. Attività relative ai turni delle farmacie. Attività di gestione dell'archivio comunale e storico. Riparto delle spese di funzionamento C.E.C.I.</p>	<p>Attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Attività di informazione e di comunicazione dell'Ente (Ufficio Stampa)</p>	<p>Attività relative al contenzioso dell'Ente con esclusione di quello tributario e per violazioni al Codice della Strada. Attività relative alla gestione dei sinistri stradali (definizione giudiziale e stragiudiziale degli stessi). Attività relative alla gestione dei contratti di locazione, (approntamento bandi, delibere, e contratti). Attività di gestione dei contratti cimiteriali.</p>	<p>Funzioni amministrative in materia di espropriazioni per pubblica utilità. Funzioni amministrative proprie e delegate per la gestione dell'edilizia sociale e degli alloggi popolari.</p>		

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE VI

Gestione Edilizia Pubblica, Programmazione Urbanistica ed Edilizia Privata

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
<p>Gestione e manutenzioni degli edifici pubblici di competenza comunale e degli impianti sportivi.</p> <p>Controllo, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici pubblici in genere e degli impianti sportivi.</p> <p>Gestione servizi per il funzionamento degli edifici pubblici in genere e degli impianti sportivi (custodia, pulizia, forniture energetiche, etc.).</p> <p>Gestioni beni immobili confiscati.</p> <p>Pareri tecnici su immobili comunali e di interesse comunale.</p> <p>Gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica.</p> <p>Gestione attrezzature per lo svolgimento di manifestazioni.</p> <p>Gestione e manutenzione del parco veicoli comunale.</p>	<p>Gestione degli strumenti urbanistici comunali e di gestione del territorio.</p> <p>Piano Regolatore Generale e sue varianti.</p> <p>Piani Urbanistici attuativi.</p> <p>Convenzioni urbanistiche.</p> <p>Certificazioni urbanistiche.</p> <p>Elaborazione regolamenti di rilevanza urbanistica.</p> <p>Certificazioni urbanistiche.</p> <p>Assistenza agli altri uffici comunali per questioni di carattere urbanistico.</p>	<p>Rilascio permessi di costruzione (concessioni, autorizzazioni, etc.).</p> <p>Ricezione e verifica Denunce di Inizio Attività.</p> <p>Certificazioni edilizie (abitabilità, agibilità, etc.).</p> <p>Rilascio certificati idoneità alloggi per ricongiunzione familiare/permesso di soggiorno.</p> <p>Attività di supporto per il controllo del territorio e abusivismo edilizio.</p> <p>Gestione abusi edilizi e condoni edilizi.</p> <p>Attività relative all'esercizio di ascensori e montacarichi ad uso privato.</p> <p>Assistenza agli altri uffici comunali per questioni di carattere edilizio.</p>	<p>Attività amministrative dei procedimenti inerenti l'esperimento delle gare d'appalto per lavori, forniture e servizi (inclusi incarichi a professionisti).</p> <p>Attività amministrative legate e correlate dalla predisposizione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi.</p> <p>Formazione e aggiornamento albi delle imprese e dei professionisti di fiducia.</p> <p>Approntamento atti per l'approvazione della programmazione triennale OO.PP.</p>		

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE VII

Gestione del Territorio ed Ambiente

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
<p>Funzioni di difesa del suolo sul territorio comunale e di controllo e prevenzione del dissesto idrogeologico.</p> <p>Gestione funzioni comunali relative ai servizi d'igiene ambientale e rapporti con la S.R.R. .</p> <p>Supporto tecnico alla P.M., sui servizi d'igiene ambientale.</p> <p>Funzioni di controllo e prevenzione dell'inquinamento del suolo, delle acque, atmosferico, luminoso, da rumore ed elettromagnetico.</p> <p>Bonifiche ambientali e attività di disinfezione e derattizzazione.</p> <p>Funzioni relative alla gestione e conduzione del mattatoio comunale.</p> <p>Coordinamento delle attività e della rete di protezione civile.</p> <p>Organizzazione servizi tecnici di pronta reperibilità.</p>	<p>Gestione e manutenzione della rete idrica comunale e degli impianti a servizio.</p> <p>Gestione e manutenzione delle fonti d'approvvigionamento e dei relativi impianti.</p> <p>Gestione funzioni tecniche allacci alla rete idrica.</p> <p>Gestione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti a servizio.</p> <p>Funzioni relative alla gestione e conduzione dell'impianto di depurazione.</p> <p>Rilascio autorizzazioni allo scarico per insediamenti produttivi.</p> <p>Funzioni di controllo sugli allacci alla rete idrica e fognaria.</p> <p>Laboratorio d'analisi.</p> <p>Gestione rapporti con la società d'ambito ATO ME3.</p>	<p>Gestione e manutenzione, alberature, arce verdi e parchi urbani.</p> <p>Gestione e manutenzione attrezzature ludiche e giochi negli spazi comunali.</p> <p>Gestione e manutenzione delle arce e delle costruzioni cimiteriali.</p> <p>Gestione amministrativa cimiteri (esclusi contratti per concessioni cimiteriali)</p> <p>Operazioni cimiteriali (tumulazioni, trasporti funebri, esumazioni, etc.).</p> <p>Controllo e manutenzione infrastrutture stradali e della viabilità comunale.</p> <p>Rilascio pareri e nulla osta per concessioni e/o autorizzazioni su demanio stradale.</p> <p>Collaborazione con la P.M., per la gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale.</p> <p>Gestione e manutenzione delle aree a parcheggio e degli strumenti di controllo della sosta.</p> <p>Posa e manutenzione cartelli toponomastica e onomastica.</p> <p>Certificazioni varie</p>	<p>Attività tecniche di progettazione delle opere pubbliche e per l'elaborazione di interventi di riqualificazione urbana.</p> <p>Collaborazione con gli altri uffici per l'approntamento di piani parcheggio e di mobilità urbana.</p> <p>Collaborazione con gli altri uffici per l'approntamento di piani commerciali.</p> <p>Progettazione di insediamenti artigianali, commerciali ed industriali.</p> <p>Ufficio Europa (Funzioni di coordinamento per l'attuazione di iniziative in materia di sviluppo locale ed urbano.</p> <p>Funzioni di programmazione e di coordinamento per l'attuazione di iniziative per il reperimento di fondi strutturali comunitari.</p> <p>Funzioni di programmazione e di coordinamento in materia di strumenti di programmazione negoziata.</p> <p>Gestione nodo comunale del Sistema Informativo Territoriale Regionale).</p>		

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

IL SINDACO

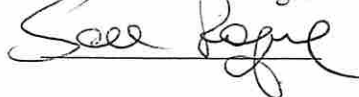
Dr. Roberto Carmelo Materia

L'Assessore Anziano



Il Segretario Generale

Dott.ssa Sabrina Ragusa



La presente è copia conforme all'originale

Li 29-07-15

Il Segretario Generale



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 30-07-15 per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa sono stati presentati reclami . In fede.

Dalla residenza Municipale li

Il responsabile della pubblicazione Albo

Il Segretario Generale

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

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 30 dicembre 1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, pubblicata all'albo on line, per quindici giorni consecutivi, dal 30-07 al 14-08-15

è divenuta esecutiva il giorno

è stata dichiarata immediatamente esecutiva

in data è stata trasmessa al settore per l'esecuzione

Il Segretario Generale