

COMUNE DI MOIANO

Provincia di Benevento

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 6 del 29-01-2020	OGGETTO: Determinazione delle aree del Comune di Moiano. Aggiornamento funzionigramma
------------------------------------	--

L'anno **duemilaventi** il giorno **ventinove** del mese di **gennaio** alle ore **18:00**, nella Casa Comunale e nella sala delle consuete adunanze.

Convocata, con appositi inviti verbali, nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori :

Buonanno Giacomo	Sindaco	P
Meccariello Lucia	Assessore	P
Mauriello Maria	Assessore	P
Mauriello Clemente	Assessore	P
Calvanese Concenzio	Assessore	P

Ne risultano presenti n. **5** e assenti n. **0**.

Presiede la seduta il Sindaco, Avv. Buonanno Giacomo.

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Frasca Gabriella, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. A) del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267.

Riconosciuto il numero legale degli intervenuti, il Sindaco dichiara aperta la seduta ed invita a procedere alla discussione sull'argomento in oggetto, dando atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i prescritti pareri di cui all'art. 14 del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta allegata alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

Udita la relazione del Sindaco;

Visto il decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Acquisiti i pareri sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 e 151 del D.Lgs. 267/2000;

All'unanimità di voti espressi in forma palese

DELIBERA

Di approvare in ogni sua parte e senza modifiche e/o integrazioni la proposta allegata alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

Di fare rinvio alla predetta proposta per la migliore intelligibilità della parte motiva e dispositiva della presente deliberazione;

Di demandare ai competenti responsabili di servizio l'adozione dei conseguenti atti di attuazione e gestione tecnica, amministrativa e contabile ai sensi degli artt. 107 e 109 del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s. m. i. ;

Di dichiarare, con successiva ed unanime votazione espressa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 234 del D. Lgs. 267/2000.

Il Responsabile dell'area amministrativa

Premesso che: _

- il D. Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite; _

- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che le Amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità; _

- la struttura organizzativa dell'ente è articolata nelle seguenti aree: area amministrativa-tributi, area finanziaria, area tecnica lavori pubblici, area tecnica patrimonio ambiente cimitero, area della polizia municipale;

Atteso che la macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale;

Richiamato il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici;

Dato atto che risulta opportuno ridisegnare i confini delle aree in cui è articolato il modello organizzativo dell'ente:

- individuando soluzioni organizzative funzionali e coerenti con l'attuazione di quanto previsto dalle linee di indirizzo, perseguendo criteri di omogeneizzazione e razionalizzazione delle competenze;

- superando l'esistente concentrazione di settori disomogenei, al fine di garantire integrazione, coordinamento, omogeneità di competenze, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficienza gestionale delle strutture;

-ridisegnando le aree organizzative dell'ente e facendo transitare alcune delle materie rientranti nell'area ambiente patrimonio cimitero nell'area lavori pubblici;

Ritenuto quindi approvare la revisione della macrostruttura dell'Ente con ridefinizione:

- Delle aree in cui è articolato l'ente;
- delle competenze attraverso il funzionigramma delle aree, che si allega alla presente proposta per costituirne parte integrante e sostanziale;

Atteso che in merito alla definizione del funzionigramma si tratta di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii ed in particolare l'art. 48;

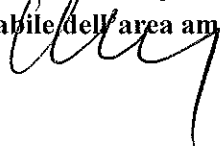
Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;

Visti i pareri espressi ai sensi del'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000;

per la premessa narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto propone alla Giunta Comunale di deliberare:

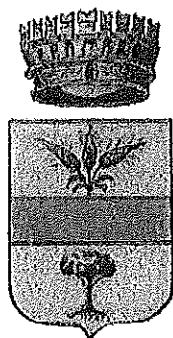
1. **Di approvare** la nuova ripartizione della struttura organizzativa dell'ente in area ed il funzionigramma del Comune di Moiano (BN), che si allegano alla presente proposta per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. **Di pubblicare** la deliberazione all'albo pretorio del Comune di Moiano e nella sezione amministrazione trasparente;
3. **Di dichiarare**, con successiva votazione espressa in forma palese, la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma IV del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 es.m.i.

Il Responsabile dell'area amministrativa





COMUNE DI MOIANO (PROVINCIA DI BENEVENTO)



Struttura organizzativa dell'Ente
Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. del 29-01-2020

AREA VIGILANZA

CONTROLLO STRADALE _

1. Rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti, attività di istruzione procedimenti amministrativi e/o penali relativi;
2. Servizi di Polizia Stradale (prevenzione ed accertamento violazione in materia di circolazione, tutela e controllo sull'uso delle strade, rilevazione sinistri stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione);
3. Procedimenti amministrativi relativi a veicoli abbandonati, sequestrati in via amministrativa o sottoposti a fermo amministrativo, rubati o rinvenuti;
4. Pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni ;
5. Attività di polizia giudiziaria volta al contrasto dei reati di micro - criminalità urbana ;
6. Attività di polizia giudiziaria da autorità giudiziaria;
7. Gestione e oblazioni verbali; _
8. Infortunistica stradale; _
9. Permessi di circolazione e di sosta;
10. Concessione passi carrabili; _
11. Campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale; _
12. Regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio comunale; _
13. Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada; _
14. Ordinanze relative alla viabilità; _
15. Programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale);

POLIZIA COMMERCIALE

16. Vigilanza e accertamento violazioni in materia commerciale;
17. Gestione contenzioso (ivi comprese ordinanze di ingiunzione pagamento, confisca beni, ricorsi in giudizio);

POLIZIA EDILIZIA , AMBIENTE, POLIZIA VETERINARIA

18. Attività ispettiva in materia edilizia;
19. Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;
20. Monitoraggio area di mercato e zone assegnate per certificazione ambientale;
21. Agricoltura e Caccia
22. Rilascio tesserini venatori
23. Gestione fenomeno randagismo (ricovero e rapporti con ASL) _
24. Attuazione e coordinamento interventi in materia di igiene e vigilanza della profilassi veterinaria e altre attività collegate;
25. controllo e tutela animali d'affezione;

NOTIFICHE

26. Notifiche

- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi
- In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA

1. Svolgimento delle funzioni previste dal regolamento di contabilità;
2. Predisposizione del bilancio pluriennale e annuale, Documento Unico di programmazione con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
3. Redazione del PEG;
4. Predisposizione del certificato al Bilancio;

GESTIONE DEL BILANCIO

5. Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti;
6. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;
7. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
8. Rendiconto della gestione, rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
9. Certificazione parametri per la verifica della condizione deficitarietà strutturale;
10. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
11. Gestione della entrata e della spesa (registrazione contabile di accertamenti ed impegni, emissione di mandati e reversali);
12. Controlli contabili e di cassa;
13. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari;
14. Economato;
15. Gestione dei rapporti col Tesoriere;
16. Gestione dei rapporti con il Revisori dei conti;
17. Gestione economica e previdenziale del personale;
18. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria (parte economica);
19. Redazione del Conto annuale del personale (parte economica);
20. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti l'Area;

- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi
- In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata

DECORO URBANO

32. Gestione e manutenzione di parchi urbani;
33. Gestione e manutenzione aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici;
34. Predisposizione capitolati d'appalto - Gestione appalti per manutenzione e sistemazione di aree verdi;
35. Censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
36. Manutenzione ordinaria dei parchi giochi - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, parchi scolastici;

- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi
- In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA, MANUTENZIONI, URBANISTICA, SERVIZIO IDRICO -

LAVORI PUBBLICI

1. Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici; _
2. Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propedeutici;
3. Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici; Gestione procedure di concorso e appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici, pianificazione qualsiasi altra attività e funzione attribuita al servizio e non di competenza della centrale Unica di committenza; _
4. Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutto opere, lavori pubblici, manutenzioni straordinarie e ordinarie del patrimonio comunale, gestione albo progettisti interni; _
5. Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici; _

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

6. Urbanistica e Pianificazione territoriale di primo e secondo livello.
7. Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica ed economica (PEEP).
8. Pianificazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.).
9. Espropriazione ed acquisizione terreni.
10. Edilizia, edilizia convenzionata e non convenzionata, Sportello Unico dell'Edilizia.
11. Presidio del Territorio e abusivismo edilizio.
12. Ambiti Paesaggistici, beni storici e artistici.
13. Gestione pratiche ex lege 218/1981.

SERVIZIO MANUTENZIONI

14. Manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici di competenza comunale;
15. Manutenzione ordinaria e straordinaria impianto di pubblica illuminazione;

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

16. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria rete idrica, rete fognante e impianti relativi (depuratore, pozzi e sorgenti);
17. Redazione del Piano economico finanziario, elaborazione tariffe;
18. Rapporti AEEG;
19. Elaborazione ruolo idrico e gestione rapporti utenza;
20. Accertamento e riscossione Canone idrico, recupero evasione fiscale;

GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

21. Gestione del patrimonio (alienazioni, comodati d'uso e locazione di beni mobili ed immobili, concessione in gestione di beni e/o impianti);
22. Autorizzazioni per utilizzo di beni immobili comunali;
23. Classificazione e gestione dei beni del patrimonio comunale, beni del demanio, sdemanializzazioni ed inventario;
24. Amministrazione del patrimonio ed inventario;
25. Catasto, cartografia, regime giuridico e classificazione delle strade e piazze, toponomastica stradale ;
26. Rapporti con il Demanio;
27. Assegnazioni lotti aree PIP;
28. Servizio pubblica illuminazione: gestione contratti fornitura, liquidazioni, ecc.;
29. Gestione delle utenze gas, elettrica e telefonia del municipio ed edifici scolastici;
30. Commissione sismica;
31. Cimitero comunale.

AREA TECNICA AMBIENTE

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Predisposizione di Atti, Avvisi Pubblici, Bandi e lettere di Invito per la individuazione del RSPP e del Medico Competente;
2. Verbali di gara e avvisi; - gestione di eventuali ricorse e controversie;
3. Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente del Comune: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro ecc.;
4. Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune - con liquidazione anche di parcelle;
5. Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.

AMBIENTE ED ECOLOGIA

6. Recupero ambientale ed altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
7. Pianificazione, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata;

PROTEZIONE CIVILE

8. Piano di protezione civile
 9. Adempimenti in caso di calamità naturali ed allenamenti Interventi di somma urgenza
 10. Rapporti con il Servizio di Protezione civile nazionale e regionale.;
 11. Pronta reperibilità e pronto intervento;
 12. Catasto incendi.
 13. Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile
 14. Formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area
 - Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
 - Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi
 - In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata

77. IMU;
78. TASI;
79. TARI;
80. Addizionale comunale IRPEF.

- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi
- In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata

Servizio commercio, artigianato ed attività produttive

41. SUAP
42. Commercio, Artigianato, Pubblici esercizi, attività produttive
43. Commercio su aree pubbliche;
44. Iscrizione albo imprese artigiane
45. Produttori agricoli – vendita prodotti propri;
46. Attività alberghiere ed extra-alberghiere, agrituristiche
47. Attività amministrativa ed istruttorie per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi
48. EGOV (Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'infrastruttura di rete per la veicolazione di fonia e dati _ Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'insieme dell'hardware dell'Ente (telefoni fissi e portatili, fax, pc, stampanti, fotocopiatori, server, gruppi di continuità etc.) _ Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dei software dell'Ente (Civilia Open, software rilevazione presenze, antivirus vari, sistemi office etc.) _ Organizzazione, gestione e monitoraggio del sistema di posta elettronica interno all'Ente e da e verso l'esterno _ del supporto informatico al controllo di gestione dell'Ente _ Organizzazione, gestione del Sito Internet dell'Ente e aggiornamento dello stesso (diretto o indiretto in relazione alle forme di gestione scelte) anche a garanzia del diritto di informazione dei cittadini _ Organizzazione e gestione dell'Intranet del Comune di Monreale _ Gestione di sistemi di monitoraggio qualità dei servizi dell'Ente _ Gestione progetti speciali di e-government e e-democracy)

Polizia Amministrativa

49. Fuochi d'artificio
50. Manifestazioni
51. Sale giochi
52. Spettacoli musicali e spettacoli musicali in pubblici esercizi
53. Noleggio veicoli
54. Rimessa veicoli

Servizio Personale:

55. Personale e Organizzazione
56. Fascicolazione
57. Registrazione assenze, presenze e ferie del personale
58. Aggiornamento dei cartellini di presenza
59. Rilevazione statistiche del personale, censimento del personale, anagrafe delle prestazioni, rilevazione delle deleghe
60. Comunicazioni assenze agli Organismi
61. Rapporti con Organizzazioni sindacali, Organismi e ARAN.
62. Applicazioni accordi di lavoro e giuridici etc.
63. Attività supporto controllo di gestione e controllo strategico
64. Attività di supporto alla valutazione delle performance del personale

Tributi comunali:

65. Disciplina generale dei tributi comunali:
66. proposte di approvazione/modifica regolamenti;
67. proposte di determinazione aliquote;
68. Accertamenti d'ufficio ed in rettifica;
69. Rimborsi; Riscossione ordinaria e coattiva;
70. Predisposizione delibere determinazione di quote;
71. Denunce, dichiarazioni per variazioni;
72. Versamenti d'imposta;
73. Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni;
74. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni;
75. Tassa o Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
76. Imposta comunale sugli immobili;

Area amministrativa – Tributi

Amministrativo - Sociale e Scuola – Cultura e Turismo - Commercio e attività produttive - Personale

Servizio Amministrativo

1. Affari generali e segreteria
2. Attività di supporto e funzionamento agli organi istituzionali ed istruttoria dei procedimenti relativi
3. Tenuta dei registri degli atti deliberativi di G.C. e C.C. e delle determinazioni;
4. Attività di supporto al Segretario comunale
5. Archivio e Protocollo
6. Protocollo generale, ricezione, assegnazione e spedizione della corrispondenza
7. Smistamento e consegna corrispondenza in arrivo ai vari uffici
8. Consegna e ritiro corrispondenza all'Ufficio Postale
9. Pari opportunità
10. Notificazioni ed Albo Pretorio
11. Affari legali e Contenzioso
12. Stipulazione Contratti
13. Partecipazione, decentramento e ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.).
14. Pratiche ed adempimenti IACP
15. Gestione documentale e sistema informatico comunale
16. Centro elaborazione dati (C.E.D.). Sistemi telematici.
17. Comunicazione Istituzionale e Sito Informatico.
18. Sicurezza e Privacy

Servizi demografici:

19. Servizi Demografici, comprensivi di anagrafe, elettorale, stato civile, leva
20. Collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografiche, collegamenti e servizi telematici per i cittadini
21. Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Area Tecnica
22. Statistica di Area e relazioni con enti connessi. Statistiche non di Area indette a livello nazionale dall'ISTAT – SISTAN.

Sociale:

23. Servizi ai minori e alla famiglia
24. Servizi ai diversamente abili ed invalidi civili
25. Servizi agli anziani
26. Servizi agli adulti in difficoltà
27. Servizi sociali e assistenza sociale
28. Politiche sociali, giovanili ed Informagiovani
29. Prestazioni sociali
30. Assegni di maternità e nucleo familiare
31. Trattamenti sanitari obbligatori
32. Igiene e sanità
33. Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio
34. Servizio mensa scolastica
35. Servizio trasporto scolastico

Servizio cultura e turismo:

36. Sport e Tempo Libero
37. Biblioteca - Associazioni
38. Promozione culturale - manifestazioni culturali e turistiche
39. Rappresentanza
40. Gemellaggi

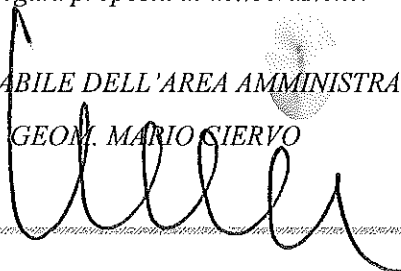
PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE - ART.49 DEL D.LGS. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art'49, I comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 sulla all'allegata proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

GEOM. MARIO CIERVO

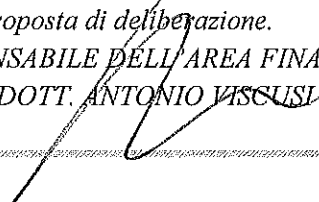


PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE, ai sensi dell'art'49, I comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 sull'allegata proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

DOTT. ANTONIO VISCUSI





Il presente verbale viene così sottoscritto

IL SINDACO
Avv. Buonanno Giacomo

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Frasca Gabriella

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione viene pubblicata nel sito informatico istituzionale del Comune di Moiano ex art. 32 legge n. 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i. per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna (art. 124 comma 1 D.Lgs. 16/06/2000, n.267);
Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, gli estremi della deliberazione stessa sono stati inclusi nell'elenco, prot. N. _____, trasmesso ai Consiglieri Capigruppo, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

Moiano, li 23-05-2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Frasca Gabriella

IL SEGRETARIO COMUNALE

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **29-01-2020**
Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4 D.Leg.vo n.267/00).

Moiano, li 23-05-2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Frasca Gabriella

