



CITTA' DI OTRANTO  
PROVINCIA DI LECCE

COPIA  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero **136** Del Registro

Seduta del **02.04.2019**

**OGGETTO: AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ART. 13 CCNL 21.05.2018 - APPROVAZIONE METODOLOGIA PESATURA DELLE P.O.- MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ARTT. 11 E 11 BIS).**

Pareri Ex. Art. 49 Comma 1 D.Lgs. 267/2000			
Regolarità Tecnica		Regolarità Contabile	
Parere	Data	Parere	Data
FAVOREVOLE	02.04.2019	FAVOREVOLE	02.04.2019
Il Responsabile del Servizio F.to Luceri Rodolfo		Il Responsabile di Ragioneria F.to Milo Ornella	
L'anno <b>duemiladiciannove</b> addì <b>due</b> del mese di <b>aprile</b> alle ore <b>18,00</b> nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nella forme di legge. Sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Sigg.			
CARIDDI PIERPAOLO		P	
TENORE MICHELE		P	
DE BENEDETTO CRISTINA		A	
DE DONNO DOMENICA		A	
BELLO LORENZO EMANUELE		P	

Partecipa il Segretario Comunale Sig. Dr **Rodolfo Luceri**

Assume la presidenza il Sig. **Pierpaolo Cariddi**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria deliberazione n.66 del 28/02/2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2019/2021, come modificata dalla successiva deliberazione di G.G. n.108 del 19/03/2019, nonché l'articolazione organizzativa del Comune;

Visto l'art. 13 del CCNL stipulato in data 21/05/2018, il quale prevede che gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

Considerata la struttura organizzativa dell'Ente, la quale è attualmente suddivisa nelle seguenti aree funzionali (art.11 "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi"- deliberazione G.C.n.205 del 18/06/2013):

- Area Affari Generali;
- Area Tributi, Personale e Suap;
- Area Finanziaria;
- Area Tecnica;
- Area Ambiente e Protezione Civile;
- Area Polizia Municipale;
- Area di Informazione ed Accoglienza Turistica, Identità e Marketing territoriale, Spettacoli e Sport;
- Area Demografica e Stato Civile;

Preso atto che i servizi di competenza di ciascuna Area sono esplicitati nella tabella di seguito riportata:

AREA	Servizi di competenza
AREA AFFARI GENERALI	Servizi di competenza: <i>Contenzioso, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni, Servizio elettorale, Servizi Sociali, Politiche Giovanili e Pari Opportunità, Servizio relazioni con Pubblico (URP), Caccia, Permessi funghi, Servizio notifiche, Albo pretorio, Permessi disabili, Cerimoniale, Cultura, Archivio, Servizi scolastici, Lavoro ed Istruzione, Rapporti con Istituzioni ed altri Enti Pubblici, Servizio Segreteria – Organi istituzionali, Servizio liquidazioni, Assistenza minori, Contratti del settore, Pratiche maternità e nuclei familiari.</i>
AREA TRIBUTI, PERSONALE E SUAP	<i>Tributi e Tasse (ICI- IMU, TARSU, TOSAP, IMPOSTA DI SOGGIORNO), Personale – aspetti giuridici, Sportello Unico Attività produttive, Autorizzazioni occupazioni suolo</i>

AREA TECNICA	<i>Urbanistica, Pianificazione territoriale, Edilizia privata, Lavori Pubblici e Demanio.</i>
AREA FINANZIARIA	<i>Ragioneria e Servizi Finanziari, Economato, Gestione Centro "Don Tonino Bello", Personale - aspetti economico-contabili</i>
AREA POLIZIA MUNICIPALE	<i>Vigilanza, Polizia giudiziaria, Pubblica sicurezza e Polizia amministrativa</i>
AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	<i>Patrimonio, Politiche ambientali, Protezione Civile e Pubblici spettacoli (TULPS).</i>
AREA DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA, IDENTITA' E MARKETING TERRITORIALE, SPETTACOLI E SPORT	<i>Informazione e accoglienza turistica, identità e marketing territoriale, spettacoli e sport.</i>
AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE	<i>Servizio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Servizi cimiteriali, Protocollo e centralino, Statistiche</i>

Ritenuto di confermare le n.8 Aree delle posizioni organizzative, ricalcando l'attuale suddivisione in aree funzionali, in quanto le stesse sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori, delle specificità proprie di talune funzioni e dell'autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati, nonché dei vigenti decreti sindacali di conferimento degli incarichi (decreto sindacale n. 13 del 01/08/2012, n.8 del 30/09/2013, n.2 del 04/02/2015, n.3 del 01/04/2015, n. 24 del 22/12/2017, n. 5 del 27/04/2018);

Ritenuto, inoltre, di confermare la posizione organizzativa cui è attribuito l'incarico di vice-segretario che comporta lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità richiedenti elevata competenza specialistica;

Atteso che i relativi incarichi saranno conferiti secondo le procedure e nel rispetto dei criteri generali, oggetto di confronto con i soggetti sindacali in sede di delegazione trattante negli incontri del 04/12/2018 e del 19/02/2019;

Visto il C.C.D.I. - parte normativa- per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 21/03/2019;

Vista la deliberazione di G.C. n.135 del 02/04/2019, con la quale sono stati approvati il nuovo sistema della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa e il regolamento contenente i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

Considerato che l'Ufficio preposto ha predisposto, previo confronto con i soggetti sindacali in sede di delegazione trattante tenutasi il 04/12/2018 ed il 19/02/2019, il regolamento per la definizione dei criteri di pesatura e di graduazione delle posizioni organizzative;

Visto il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione della Performance sulla metodologia di pesatura delle funzioni dei titolari di P.O. del 28 marzo 2019, acquisito al prot. con il n. 7542 del 01/04/2019;

Vista, altresì, la determinazione delle rispettive indennità, allegata al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, predisposta nel rispetto del limite previsto dall'art.23, c.2 del D.Lgs n.75/2017 nella quantificazione della retribuzione di posizione e di risultato, attestata dal responsabile

dell'Area Finanziaria con l'apposizione del proprio parere di regolarità contabile sulla presente deliberazione;

Ritenuto dover stabilire che la quantità delle risorse destinate al salario accessorio delle posizioni organizzative da riservare alla retribuzione di risultato è quantificata nella misura del 25%;

Richiamato l'art. 11 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera della G.C. n. 276 del 24/12/2001 e successive modifiche ed integrazioni e rubricato "Area delle posizioni organizzative";

Ritenuto doverlo modificare, tenuto conto delle modifiche apportate allo stesso con i regolamenti sopra richiamati;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dal Responsabile di Area in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario in ordine alla regolarità contabile della proposta di che trattasi;

Visti:

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

il vigente C.C.N.L. relativo al comparto Regioni autonomie locali;

il vigente Statuto Comunale;

il vigente Regolamento di Contabilità;

l'articolo 113 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

## **D E L I B E R A:**

1) di confermare, per le ragioni e le motivazioni in premessa indicate, le aree delle P.O. rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018, per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative, di seguito elencate:

- **Posizione Organizzativa Area Affari Generali.** Servizi di competenza: Contenzioso, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni, Servizio elettorale, Servizi Sociali, Politiche Giovanili e Pari Opportunità, Servizio relazioni con Pubblico (URP), Caccia, Permessi funghi, Servizio notifiche, Albo pretorio, Permessi disabili, Cerimoniale, Cultura, Archivio, Servizi scolastici, Lavoro ed Istruzione, Rapporti con Istituzioni ed altri Enti Pubblici, Servizio Segreteria – Organi istituzionali, Servizio liquidazioni, Assistenza minori, Contratti del settore, Pratiche maternità e nuclei familiari. Assicura il corretto funzionamento degli organi istituzionali. E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale, cura gli adempimenti connessi;

- **Posizione Organizzativa Area Tributi, Personale e Suap.** Servizi di competenza: Tributi e Tasse (ICI- IMU, TARSU, TOSAP, IMPOSTA DI SOGGIORNO, IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI), Personale – aspetti giuridici, Sportello Unico Attività produttive, Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico. Assicura gli adempimenti relativi al personale dipendente, la gestione dello stesso, la cura delle relazioni con i sindacati. Collabora

con il Segretario Generale per la pubblicazione sul sito istituzionale della attività dell'ente per gli adempimenti di cui all'art.53 del D.Lgs n. 165/2001 e previsti in materia di prevenzione della corruzione. Cura le entrate tributi relativi a ICI- IMU, TARSU, TOSAP, IMPOSTA DI SOGGIORNO, adottando ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione. Assicura la gestione dello Sportello Unico per le attività produttive. Svolge in staff con tutte le posizioni organizzative del Comune attività concernenti lo studio, la ricerca, la predisposizione di atti ed il controllo di procedimenti amministrativi inerenti anche gli adempimenti di cui al DLgs. n.33/2013 e s.m.i. e la materia dei controlli interni. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza delle altre aree;

- **Posizione Organizzativa Area Finanziaria.** Servizi di competenza Ragioneria e Servizi Finanziari, Economato, Gestione Centro “Don Tonino Bello”, Personale - aspetti economico-contabili. Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria. Coordina le aree preposte a pianificare l’approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell’Ente;

- **Posizione Organizzativa Area di Informazione ed Accoglienza Turistica, Identità e Marketing territoriale, Spettacoli e Sport.** Servizi di competenza: Informazione e accoglienza turistica, identità e marketing territoriale, Spettacoli e sport. Assicura il monitoraggio ed il controllo dell'esatta esecuzione dei contratti da parte delle ditte esterne. Coordina tutte le iniziative ed attività culturali per la promozione della città e del territorio, curando l'organizzazione di eventi e manifestazioni per la valorizzazione delle capacità artistiche, culturali e sportive;

- **Posizione Organizzativa Area Tecnica.** Servizi di competenza: Urbanistica, Pianificazione territoriale, Edilizia privata, Lavori Pubblici e Demanio. Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Assicura l’ordinato utilizzo del territorio attraverso un’azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile;

- **Posizione Organizzativa Area Ambiente, Patrimonio, Protezione Civile e Pubblici Spettacoli.** Servizi di competenza: Patrimonio, Politiche ambientali, Protezione Civile e Pubblici spettacoli (TULPS). Assicura gli adempimenti in materia di protezione civile e la gestione dei servizi ambientali, la manutenzione di tutti gli immobili comunali,

- **Posizione Organizzativa Area Polizia Locale.** Servizi di competenza: Vigilanza, Polizia giudiziaria, Pubblica sicurezza e Polizia amministrativa È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell’emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale;

- **Posizione Organizzativa Area Demografica e Stato Civile.** Servizi di competenza: Servizio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Servizi cimiteriali, Protocollo e centralino, Statistiche. Assicura il funzionamento degli uffici demografici, cura gli adempimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni alle tumulazione e alla concessione di loculi e cellette, cura lo smistamento della corrispondenza di cui alla casella di posta elettronica istituzionale, vigila sulla corretta esecuzione della gestione dei servizi cimiteriali;

2) di confermare la posizione organizzativa cui è attribuito l'incarico di vice-segretario che comporta lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità richiedenti elevata competenza specialistica;

3) di approvare la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative (All. A), nonché la determinazione delle rispettive indennità (All.B), allegati al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale;

4) di prendere atto che la determinazione delle rispettive indennità, allegata al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, è predisposta nel rispetto del limite previsto dall'art.23, c.2 del D.Lgs n.75/2017 nella quantificazione della retribuzione di posizione e di risultato, attestata dal responsabile dell'Area Finanziaria con l'apposizione del proprio parere di regolarità contabile sulla presente deliberazione;

5) di stabilire che la quantità delle risorse destinate al salario accessorio delle posizioni organizzative da riservare alla retribuzione di risultato è quantificata nella misura del 25%;

4) di fissare in tre anni la durata degli incarichi che saranno conferiti con decreto sindacale, in applicazione dei criteri approvati con i su citati atti di G.C.;

5) di sostituire l'art.11 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera della G.C. n. 276 del 24/12/2001 e successive modifiche e integrazioni e rubricato "Area delle posizioni organizzative", con le disposizioni di seguito riportate:

*"1. Nel Comune di Otranto sono individuate le seguenti Aree:*

- 1. Area Affari Generali;**
- 2. Area Tributi, Personale e Suap;**
- 3. Area Finanziaria.**
- 4. Area di Informazione ed Accoglienza Turistica, Identità e Marketing territoriale, Spettacoli e Sport;**
- 5. Area Tecnica;**
- 6. Area Ambiente, Patrimonio, Protezione Civile e Pubblici Spettacoli;**
- 7. Area Polizia Locale.**
- 8. Area Demografica e Stato Civile.**

*2. Visto l'art. 17, c.1 del CCNL stipulato in data 21/05/2018, 1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Otranto, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.*

*3. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.*

*4. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D.*

*5. Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D che, a qualunque titolo, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:*

*a) Anzianità di servizio nell'area interessata o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;*

*b) Valutazione conseguita nell'ultimo triennio;*

*c) Eventuali procedimenti disciplinari;*

*d) Professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale;*

*e) Capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.*

*6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.*

*7. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.*

*8. I responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative. Qualora la dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, onde garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è*

*possibile, in via eccezionale e temporanea, e per una sola volta, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Una eventuale reiterazione può essere giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del presente comma, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del C.C.N.L. del 14.9.2000.*

*Art. 11 bis " Criteri generali per l'attribuzione delle posizioni organizzative".*

*1. Il Comune di Otranto riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.*

*2. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.*

*3. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore economico, in ragione dei seguenti fattori:*

*- Trasversalità, in relazione all'ampiezza della funzione con riferimento, sia alle conoscenze interdisciplinari, sia ai rapporti con altri settori dell'ente.*

*- Complessità operative o strutturale, riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere.*

*- Esposizione a rischio o contenzioso, relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali la esposizione a: rischio corruttivo (risultante nel PTPC), richieste di accesso agli atti (risultante dai registri), trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento).*

*- Attività di accertamento o sanzionatoria, con riferimento all'esercizio di attività finalizzate a determinare l'applicazione di obblighi di pagamento in corrispondenza di obblighi previsti da norme di legge o per effetto di sanzioni per violazione delle norme vigenti*

*- Attività di controllo e presidio, relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva.*

*- Specializzazione professionale, relativa alla prescrizione di specifici titoli di studio o di particolare esperienza settoriale ai fini del corretto espletamento della funzione.*

*- Responsabilità economico-finanziaria in entrata/uscita, corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, sia con riferimento sia all'entrata che alla spesa.*

*4. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D è determinato con deliberazione della G.C. nel rispetto delle disponibilità di bilancio e dei vincoli di spesa.*

*5. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria C è determinato con deliberazione della G.C. nel rispetto delle disponibilità di bilancio e dei vincoli di spesa.*

*6. La metodologia per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.*

*7. Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione o per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.*

*8. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro tre mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento".*

6) di disporre la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente;

7) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n 267

Del che si è redatto il presente verbale:

**IL PRESIDENTE**  
**F.to Pierpaolo Cariddi**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Rodolfo Luceri**

---

Si certifica, giusta relazione del messo comunale, che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il **08.04.2019** per restarvi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

Otranto, 08.04.2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Rodolfo Luceri

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Otranto,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Rodolfo Luceri

---

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

**A T T E S T A**

- Che la presente deliberazione:
  - E' stata pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal **08.04.2019** al **23.04.2019** ai sensi dell'Art. 124 comma1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267, senza reclami;
  - E' stata trasmessa in data 08.04.2019, ai signori capigruppo consiliari ai sensi dell'Art. 125, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267
  - E' stata trasmessa alla Prefettura con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ai sensi dell' art 135 comma 2 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno . . . :
  - Perché dichiarata immediatamente eseguibile - Art.134, comma 4° del D.Lgs 267/00.
  - Per compiuta pubblicazione - Art. 134 - comma 3° del D.Lgs 267/00

Otranto, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---