COMUNE DI CESSAPALOMBO

Provincia di Macerata

Comune decorato di Croce al Valor Militare

62020 Via Mazzini, 2 ☎ 0733907132 🖷 0733907085 P.Iva 00242710432

COPIA DELIBERAZIONE GIUNTA MUNICIPALE

DELIBERA NUMERO	**7**	**Del**	06-02-19

OGGETTO	**Approvazione regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente.**

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **sei** del mese di **febbraio,**
alle ore **12:00,** nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

OTTAVI GIAMMARIO	**SINDACO**	**P**
FELICIOTTI GIUSEPPINA	**ASSESSORE**	**P**
MERCORELLI ANTONELLA	**ASSESSORE**	**P**

Assegnati n. 2 In carica n. 2 Presenti n 2 Assenti n 0

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il **Segretario Comunale**
Sig. **DOTT.SA SERAFINI GIULIANA**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. **OTTAVI GIAMMARIO** nella sua qualità di **SINDACO** ed invita la Giunta Municipale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., che detta principi in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per i dipendenti pubblici, rimandando alle amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

PRESO ATTO, delle modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

VISTO il D. Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04.05.2013 e contenente "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

VISTO altresì il nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 ed entrato in vigore il 19.06.2013, nonché il Codice di comportamento Comunale approvato con delibera di G. M. n. 4 del 31.01.2014;

VALUTATE le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

RITENUTO opportuno approvare apposito "**Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente**", e relativa modulistica, nel testo allegato alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale, quale atto di regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

ATTESO CHE a tutt'oggi non sono stati individuati ex art. 53, comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., gli incarichi vietati ai dipendenti della P.A. e che pertanto trova applicazione il successivo comma 4 dello stesso decreto che, in mancanza dei regolamenti ministeriali, riserva l'attribuzione degli incarichi facendo rinvio all'espressa casistica di legge o altre fonti normative;

DATO ATTO che a termine di quanto previsto dall'art.1, comma 60, della legge 190/2012 è stata rimessa alla conferenza unificata Stato, Regioni ed Enti locali la determinazione degli adempimenti e termini per l'adozione di norme regolamentari utili all'individuazione degli incarichi vietati ex art. 53, comma 3-bis, del D.L.vo 165/2001;

RITENUTO dare concreta attuazione all'art. 98 della Costituzione secondo cui i pubblici dipendenti sono posti all'esclusivo servizio della Nazione e del pubblico interesse definendo quindi, con atto di normazione secondaria (regolamento), gli incarichi extra istituzionali vietati con riserva di revisione a seguito dell'emanazione

degli appositi regolamenti previsti all'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs. 165/2001 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

RITENUTA la propria competenza stante che il presente regolamento si configura come atto di organizzazione degli uffici;
ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine alla regolarità tecnica, espresso sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'articolo 49, comma 1 e dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
Con voti unanimi e favorevoli;

DELIBERA

1. **Di approvare** il "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente", e relativa modulistica, allegato al presente atto per farne regolamento attuativo in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, la cui competenza è per legge riservata alla Giunta Comunale;

2. **Di pubblicare** il presente Regolamento sul Sito Web comunale – Amministrazione Trasparente;

3. **Di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

(personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria)

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 - Incompatibilità

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Art. 9 - Iter procedurale

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

Art. 11 - Comunicazioni

Art. 12 - Sanzioni

Art. 13 - Disposizioni finali

Art. 14 - Entrata in vigore

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Sono altresì presi in considerazione gli incarichi gratuiti per i quali il dipendente è chiamato a svolgere una prestazione che caratterizza la sua professionalità all'interno dell'Amministrazione.
3. I soggetti interessati sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Art. 2 – Esclusioni

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
   a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c) la partecipazione a convegni e seminari;
   d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
   e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
   f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
   f-bis) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica.
2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione. Tale comunicazione può essere redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale Responsabile di servizio, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al Responsabile di servizio.

Art. 3 - Incompatibilità

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):
   a) l'esercizio del commercio;
   b) l'esercizio dell'industria;
   c) lo svolgimento di attività professionali;
   d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
   e) l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano nei casi di società cooperative.

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
   a) occasionalità degli stessi;
   b) non interferenza con l'attività ordinaria;
   c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
   d) modalità di svolgimento;
   e) impegno richiesto;
   f) compenso e indennità che saranno corrisposte.
2. Gli incarichi di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento che vengono svolti in forma gratuita non devono essere autorizzati. Il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di detto incarico all'Amministrazione che – valutata l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale – entro 5 giorni, salvo motivate esigenze istruttorie, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Per quanto concerne il comma 1, lettera f), il parametro da assumere come limite annuo è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo per la qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese.
2. I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dev'essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, o direttamente dal dipendente interessato.

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

1. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
2. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

1. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.
2. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.
3. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Iter procedurale

1. La richiesta di autorizzazione deve essere indirizzata al Segretario comunale. La richiesta di autorizzazione può essere redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento.
2. Il Segretario comunale decide nel rispetto dei termini previsti negli articoli 7 e 8.
3. Nei casi di assenza temporanea, il Segretario comunale è sostituito dal Responsabile del Servizio.
4. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.
5. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete all'ufficio personale.

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento e la durata presunta. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite.
2. L'autorizzazione dev'essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.
3. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.
4. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 11 - Comunicazioni

Entro 15 giorni dalla riscossione del compenso, il richiedente a cui sono stati autorizzati gli incarichi di cui all'art. 1 del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi percepiti.

Art. 12 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7,

del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il Segretario comunale può, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

ALLEGATI / MODULISTICA

PER TUTTI I DIPENDENTI:

- MODULO 1 – Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali

- MODULO 2 – Comunicazione svolgimento incarichi di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

- MODULO 3 – Comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito

MODULO 1 (per tutti i dipendenti)

COMUNE DI CESSAPALOMBO

Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali

Spett.le
Segretario Comunale
SEDE

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____ Cat. _____ presso il settore _____
_____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Cessapalombo a svolgere la seguente attività:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

per conto della ditta/ente/altro

_____
_____

_____

sede/indirizzo e codice fiscale

_____

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

- nel periodo dal _____ al _____
- luogo di svolgimento _____
- tempi di svolgimento (presunti) _____

DICHIARA

di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente. ***Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.***

Data _____ **Firma** _____

COMUNE DI CESSAPALOMBO

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

(Art. 9 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni es. orario, durata, etc).

☐ Favorevole

_____

_____

_____

_____

_____

_____

☐ Contrario

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Cessapalombo, li _____

Firma

_____

MODULO 2 (per tutti i dipendenti)

COMUNE DI CESSAPALOMBO

Comunicazione svolgimento incarichi di cui all'art. 53, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Spett.le
Segretario Comunale
SEDE

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____ Cat. _____ presso il settore _____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella di interesse)**:**

☐ ***collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;***

☐ ***utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;***

☐ ***partecipazione a convegni e seminari;***

☐ ***incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;***

☐ ***incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;***

☐ ***incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in***

aspettativa non retribuita;

☐ ***attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica.***

Breve descrizione dell'incarico: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

per conto della ditta/ente/altro _____
_____
_____

sede/indirizzo e codice fiscale _____
_____

- nel periodo dal _____ al _____
- luogo di svolgimento _____
- tempi di svolgimento (presunti) _____

Data _____ **Firma** _____

MODULO 3 (per tutti i dipendenti)

COMUNE DI CESSAPALOMBO

Comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito

Spett.le
Segretario Comunale
SEDE

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____ Cat. _____ presso il settore _____
_____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. e dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7, lo svolgimento a titolo gratuito della seguente attività:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

per conto della ditta/ente/altro

_____
_____

_____
_____

sede/indirizzo e codice fiscale

_____
_____

- nel periodo dal _____ al _____
- luogo di svolgimento _____
- tempi di svolgimento (presunti) _____

DICHIARA

di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Data _____ **Firma** _____

COMUNE DI CESSAPALOMBO

PROVINCIA DI MACERATA

Prot. N. _____
Lì_____

Risposta a nota prot. _____ del _____

Al/Alla dipendente

_____

S E D E

All'Amministrazione _____

oppure

Alla ditta/società _____

OGGETTO: concessione autorizzazione ai sensi dell'art. 53 – commi da 7 a 10 – del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Vista la richiesta prot. _____ del _____, con la quale il/la dipendente _____ *oppure* l'Amministrazione/la ditta/società _____, chiede il rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 – commi da 7 a 10 – del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni (per il/la dipendente _____) al fine di espletare un incarico _____, nel periodo dal _____ al_____;

Sentito il Dirigente/Responsabile _____, il quale ha espresso il proprio parere favorevole considerando l'assenza di conflitto di interessi e di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, tra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal/dalla dipendente;

Considerato e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione:
- avrà carattere occasionale;
- non è riferita allo svolgimento di attività libera professionale;
- sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro/servizio presso l'Ente;
- l'impegno correlato non è in contrasto o, in qualche modo, influisce sugli obblighi del/della dipendente rispetto al rapporto di lavoro in atto con questo Ente né con le pratiche e l'attività dell'ufficio cui lo stesso/la stessa è addetto/a;

Considerato altresì che, allo stato attuale delle informazioni:
- il tipo di attività non sembra possa diminuire, penalizzare o, in qualche modo, influire sul normale rendimento lavorativo del/della dipendente;

- non si ravvedono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al/alla dipendente;

S I A U T O R I Z Z A

Il/la dipendente _____ ad espletare un incarico _____ presso _____ per il periodo dal _____ al _____, ai sensi dell'art. 53, commi da 7 a 10 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
Si ricorda che, ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. n. 190/2012, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 dello stesso articolo, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____

COMUNE DI CESSAPALOMBO

PROVINCIA DI MACERATA

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI ART. 53 – COMMA 12 – D. LGS. 30/03/2001, N. 165 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI - ANNO_____ – RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Durante il corso dell'esercizio _____ questa Amministrazione Comunale ha autorizzato incarichi professionali ai propri dipendenti presso i seguenti Enti pubblici:

- _____;
- _____;
- _____;

Ha autorizzato incarichi ai propri dipendenti presso i seguenti Enti privati:

- _____;
- _____;
- _____;

Ha conferito i seguenti incarichi per attività comprese/non comprese nei compiti e doveri d'ufficio:

- _____;
- _____;
- _____;

Gli incarichi nell'Ente vengono conferiti in base alla professionalità acquisita dai dipendenti, mentre quelli presso altri Enti, pubblici o privati, vengono autorizzati sulla base di specifica richiesta o da parte dello stesso Ente o direttamente dal dipendente.
Le fonti normative degli incarichi in parola sono costituite dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
La tendenza prevalente è di consentire ai dipendenti di sfruttare le proprie conoscenze e la propria esperienza acquisita per poter sviluppare un accrescimento della loro professionalità che possa garantire e soddisfare il principio dell'efficienza e del buon andamento della P.A.
Tale acquisizione di professionalità da parte dei dipendenti autorizzati potrà determinare un risparmio di spesa per il nostro Ente in relazione al minore ricorso all'affidamento di incarichi di collaborazione esterni.

Cessapalombo, lì _____

COMUNE DI CESSAPALOMBO

OGGETTO:	**Approvazione regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente.**

PARERI, ai sensi degli art. 49 e 147 bis del T.U.E.L. n. 267/2000, attestante la regolarità e correttezza amministrativa:

- PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITA TECNICA

Si esprime parere **favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa GIULIANA SERAFINI

- PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere - **favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa GIULIANA SERAFINI

PARERE per la conformità amministrativa dell'atto alle norme legislative, statutarie e regolamentari, ai sensi dell'art. 97, c.2 del T.U.E.L. 267/2000:

Si esprime parere **favorevole**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa GIULIANA SERAFINI

Approvato e sottoscritto :

Il Segretario **IL PRESIDENTE**
f.to DOTT.SA SERAFINI GIULIANA **f.to OTTAVI GIAMMARIO**

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

- che la presente deliberazione:

[] E' stata pubblicata all'albo pretorio telematico sul sito ufficiale del comune (www.comune.cessapalombo.mc.it) il **13-03-19**

[] E' stata comunicata, con apposito elenco ai signori capigruppo consiliari cosi come prescritto dall'art. 125, del T.U. n. 267 del 18.08.2000;

Cessapalombo li 13-03-19 **Il Responsabile dell'Ufficio**
F.to Dott.ssa GIULIANA SERAFINI

ESECUTIVITA'

che la presente deliberazione, é divenuta esecutiva:

- [] il **06-02-19** essendo immediatamente esecutiva

Il Segretario Comunale
F.to DOTT.SA SERAFINI GIULIANA

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.
Cessapalombo , li 13-03-19

Il Segretario Comunale
DOTT.SA SERAFINI GIULIANA