



# COMUNE DI ZAMBRONE

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA  
Tel. 0963/392022 - Fax 0963/392023

Località di particolare interesse turistico  
D.P.G.R. N° 1658 del 23.07.1980

ORIGINALE [ ]

COPIA [ ]

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**N. 10 REG. SEDUTA Del 18/06/2016**

**OGGETTO : Regolamento lavoratori occasionali e modello d'assunzione. Approvazione.**

L'anno *duemilasedici*, il giorno *diciotto* del mese di *giugno*, alle ore 19:00, nella sala del Centro Servizi Sociali di Zambrone, seduta pubblica, convocato nei modi e termine di legge, in prima convocazione, sessione straordinaria, con appositi avvisi, stanno oggi in seduta i consiglieri comunali:

	<b>All'Appello risultano:</b>		<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
1	<b>L'ANDOLINA Corrado Antonio</b>	Sindaco	X	
2	<b>CARROZZO Francesco</b>	Consigliere	X	
3	<b>CARROZZO Vincenzina Rosa</b>	Consigliere	X	
4	<b>FERRARO Carlo</b>	Consigliere	X	
5	<b>GRILLO Antonella</b>	Consigliere	X	
6	<b>GRILLO Marina Nicoletta</b>	Consigliere	X	
7	<b>GRILLO Nicola</b>	Consigliere	X	
8	<b>MUGGERI Domenico</b>	Consigliere	X	
9	<b>GIANNINI Rocco Adamo</b>	Consigliere	X	
10	<b>GODANO Piero</b>	Consigliere	X	
11	<b>MAZZITELLI Francesco</b>	Consigliere	X	
		<b>Totale</b>	<b>11</b>	

Partecipa il Segretario comunale Dott. Fabrizio Lo Moro.

Riconosciuto il numero legale degli intervenuti il Presidente del Consiglio Marina Nicoletta Grillo dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

## IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Invita la Consigliera Antonella Grillo a relazionare in merito al 4° punto posto all'ordine del giorno "Regolamento lavoratori occasionali";

Consigliera Antonella Grillo " Per esigenze di natura occasionale, temporanea e/o straordinaria il Comune di Zambrone intende attivare l'istituto del lavoro occasionale accessorio. In base al regolamento, i buoni emessi dall'Inps (*vaucher*) potranno essere utilizzati per le seguenti attività: lavori di natura tecnica, manutentiva; lavori di supporto alle manifestazioni di carattere sportivo, culturale e ricreativo ed alle manifestazioni istituzionali; Lavori di supporto ai servizi sociali.

I *vaucher*, insomma, rappresentano una modalità di pagamento per lavoro occasionale e/o accessorio . La modalità di attivazione è così predisposta; l'Ufficio Personale predispone un avviso, all'inizio di ogni anno, da rendersi noto al pubblico, diramato per almeno 15 giorni, con pubblicazione sul sito e nell'albo pretorio comunale e tramite apposita locandina da affiggersi nei pubblici esercizi. Tale procedura è rinnovabile ogni anno. L'Amministrazione intende costituire un albo delle persone disponibili alle mansioni descritte, quest'ultimo viene approvato dal responsabile dell'ufficio Personale del Comune ed aggiornato dallo stesso. È sempre comunque possibile essendo un albo aperto inserire nuove richieste in qualsiasi momento senza che ciò comporti svantaggio alcuno. Il requisito indispensabile per essere iscritto all'albo è quello della residenza nel Comune di Zambrone da almeno 6 mesi, anche per gli extracomunitari purché in regola.

Interviene il Consigliere Francesco Carrozzo " La richiesta della prestazione d'opera al fine di assicurare equilibrio e trasparenza dovrà rispettare delle regole previste dalla legislazione vigente. Sarà giusto e necessario attivare un turn-over con tutti i soggetti iscritti all'albo. Il sindaco e l'Amministrazione stabiliscono su quali servizi attivare, previa consultazione la chiamata nominativa a favore di uno o più soggetti. Valgono come disposizioni finali le norme di legge previste.

La necessità di dotare l'amministrazione comunale di appropriati regolamenti si riflette in ogni ambito. I *vaucher* sono stati oggetto di discreto utilizzo anche da parte della pubblica amministrazione. Trattasi di un utilizzo che va sempre commisurato alle reali esigenze dell'ente. Tuttavia è innegabile che la flessibilità di tale strumento risulti quanto mai utile per interventi rapidi e spesso non rinviabili. Insomma, dall'utilizzo di tali *vaucher* l'ente può oggettivamente trarre beneficio. Tuttavia, va sempre rispettato il principio di legalità, anche nelle piccole cose. E allora ecco la necessità di approntare un regolamento che determini la disciplina circa il loro utilizzo. Considerata la materia, anche il regolamento non è ancorato a regole rigide. Tuttavia, la chiarezza e il vincolo a criteri oggettivi (circa l'utilizzo e la scelta dei lavoratori da impiegare) è certo, semplice ed evidente. Pertanto, chiedo ai colleghi consiglieri di approvare tale strumento dal quale l'ente non può che trarre beneficio.

Non si registrano altri interventi

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### Premesso che:

- per "prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio" si intendono le attività lavorative di natura occasionale definite "accessorie" in quanto non riconducibili ad un contratto di lavoro tipico, subordinato, o autonomo, remunerate attraverso i "buoni lavoro" che inglobano anche la copertura previdenziale INPS e quella assicurativa INAIL;

- gli artt. 70 e 73 del D.lgs 276/2003 hanno previsto il lavoro occasionale di tipo accessorio quale particolare modalità di prestazione lavorativa, la cui finalità è quella di regolamentare quelle prestazioni occasionali, definite appunto "accessorie" che non sono riconducibili a contratti di lavoro in quanto svolte in modo saltuario;

- gli Enti Locali hanno la possibilità di erogare sostegni economici sotto forma di "buoni lavoro" (cd. voucher) a fronte di prestazioni di lavoro accessorio nell'ambito di determinati settori di interesse dell'Ente Locale;

- la Legge n. 33 del 9/4/2009 ha esteso l'utilizzo del lavoro occasionale accessorio anche ai committenti pubblici per le attività di cui all'art.70 del D. lgs. n. 276/2003;

- la legge n. 92/2012 cd. "Riforma del Lavoro Fornero" all'art. 32 ha esteso il concetto di attività lavorativa di natura meramente occasionale alla generalità dei settori produttivi;

**Considerato** che, per esigenze di natura occasionale, temporanea e/o straordinaria, il Comune di Zambrone intende attivare l'istituto del lavoro occasionale accessorio, come disciplinato dalla normativa

vigente ed in particolare dagli art.70-72 del Decreto Legislativo n.276 del 10/9/2003 così come modificati dalla legge 28/6/2012 n. 92 e dai successivi provvedimenti di legge

**Esaminato** lo schema Regolamento comunale per l'erogazione dei buoni lavoro (voucher) relativo a prestazioni lavorative di tipo occasionale ed accessorie, appositamente predisposto e allegato al presente atto;

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità tecnica ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

- Per i motivi in premessa espressi e che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;
- di approvare il regolamento per l'erogazione dei buoni lavoro (voucher) relativo a prestazioni lavorative di tipo occasionale ed accessorie riportato in allegato sub "A" al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- di demandare ai Responsabili dei Servizi l'adozione degli atti necessari di rispettiva competenza affinché si proceda a dare corso all'iniziativa in oggetto.



# COMUNE DI ZAMBRONE

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA  
Tel. 0963/392022 - Fax 0963/392023

Località di particolare interesse turistico  
D.P.G.R. N° 1658 del 23.07.1980

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER L'EROGAZIONE**  
**DEI "BUONI LAVORO"(VOUCHER)**  
**CORRELATI A PRESTAZIONI LAVORATIVE**  
**OCCASIONALI ED ACCESSORIE**

## **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Per esigenze di natura occasionale, temporanea e/o straordinaria, il Comune di Zambrone intende attivare l'istituto del lavoro occasionale accessorio, come disciplinato dalla normativa vigente ed in particolare dagli art.70-72 del Decreto Legislativo n.276 del 10/9/2003 così come modificati dalla legge 28/6/2012 n. 92 e dai successivi provvedimenti di legge.

Il presente regolamento è lo strumento tramite cui si vuole offrire un supporto alle categorie di soggetti in condizioni di temporanea fragilità economica nel rispetto dei criteri che di seguito verranno illustrati.

Per gli scopi di cui sopra il Comune potrà fare ricorso a prestazioni di lavoro di soggetti appartenenti a tutte le categorie deboli previste dalla legge (disoccupati, inoccupati, pensionati, studenti, etc.) con le modalità ed i limiti fissati dalla stessa.

**I benefici previsti dal presente regolamento sono comunque esclusivamente rivolti a tutti coloro che presenteranno idonea documentazione attestante posizione reddituale non superiore a quella prevista, per ogni corrente anno, per i beneficiari del gratuito patrocinio nelle cause penali.**

In coerenza con il dettato normativo, i soggetti di cui sopra potranno essere utilizzati nelle varie tipologie di mansioni che sinteticamente ed a titolo esemplificativo vengono così individuate e che, comunque, non costituiscono limite ad altri e diversi utilizzi anche se non specificatamente indicati:

### **LAVORI DI NATURA TECNICA-MANUTENTIVA:**

- piccola manutenzione e riparazione (muratura, falegnameria, restauro, tinteggiatura) su edifici, strade e beni mobili ed immobili comunali vari;
- giardinaggio su aree verdi, parchi e giardini;
- pulizia di beni mobili ed immobili;
- custodia e sorveglianza su impianti e beni immobili vari.

### **LAVORI DI SUPPORTO ALLE MANIFESTAZIONI DI CARATTERE SPORTIVO, CULTURALE E RICREATIVO ED ALLE MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI:**

- supporto nell'organizzazione di eventi di natura sociale, culturale, sportiva;
- volantinaggio, tenuta ed aggiornamento bacheche, apertura e chiusura locali comunali;
- sistemazione di sale, uso e montaggio di macchine e strumenti anche musicali, informatici;
- predisposizioni avvisi, inviti, pacchi, locandine;
- guida turistica, animatore di eventi e/o per gruppi.

### **LAVORI DI SUPPORTO AI SERVIZI SOCIALI:**

- assistenza sugli scuolabus;
- prestazioni inerenti la sorveglianza davanti alle scuole;
- supporto agli anziani ed ai diversamente abili (pulizie domestiche, disbrigo pratiche ecc..),
- attività ludiche, di intrattenimento ed animazione rivolte ai bambini.

## **ART. 2 - BUONI LAVORO**

Per le finalità prima indicate questo Comune provvederà ad attivare il sistema dei buoni lavoro emessi dall'INPS (o voucher) che rappresentano una modalità di pagamento e di remunerazione delle prestazioni di lavoro accessorio ed occasionale che per loro natura vengono richieste e svolte al di fuori di un normale contratto di lavoro in modo discontinuo e saltuario.

Tale compenso è esente da ogni imposizione fiscale, non incide sullo stato di disoccupato o inoccupato, è cumulabile con i trattamenti pensionistici nonché riconosciuto ai fini previdenziali in quanto coperto da assicurazione INPS ed INAIL.

Esso comunque non dà diritto alle prestazioni di malattia, maternità, disoccupazione e assegni familiari. Sarà cura del Comune richiedere periodicamente all'INPS carnet di buoni del valore nominale di € 10,00 o buoni multipli del valore nominale di € 20,00 ed € 50,00 secondo la disponibilità finanziaria dell'Ente e sulla base delle varie attività di lavoro da intraprendere.

Per quanto riguarda la riscossione, il rimborso o il sistema di recupero nei casi di furto o smarrimento e quant'altro non espressamente indicato dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto in merito dall'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale.

### **ART. 3 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE**

Dovendo procedere ad utilizzare dei lavoratori per le prestazioni di cui agli articoli precedenti, l'Ufficio Personale predispose un avviso, all'inizio di ogni anno e per la prima volta dalla data di esecutività del presente regolamento, da rendere noto al pubblico, finalizzato ad acquisire eventuali manifestazioni di interesse allo svolgimento di alcuna delle attività ivi descritte. L'avviso dovrà essere diramato per almeno 15 giorni con pubblicazione sul sito internet ed all'albo pretorio comunale e tramite apposita locandina da affiggersi nei pubblici esercizi.

Con tale procedura, rinnovabile ogni anno, l'Amministrazione intende costituire un albo delle persone disponibili all'espletamento delle mansioni sopra descritte. L'albo viene redatto ed approvato dal Responsabile dell'Ufficio Personale del Comune e dallo stesso aggiornato, esso viene concepito, comunque, come un albo aperto, essendo possibile avanzare richiesta di inserimento in qualsiasi momento senza che ciò comporti svantaggio alcuno.

Requisito indispensabile per essere iscritto all'albo è quello della residenza nel Comune di Zambrone da almeno sei mesi.

Possono presentare domanda anche i cittadini stranieri purché in regola con il permesso di soggiorno e residente nel Comune da almeno sei mesi.

L'Ufficio Personale unitamente all'avviso pubblicherà anche il modulo per l'eventuale richiesta di utilizzo da parte del lavoratore.

Nella richiesta il soggetto interessato dovrà dichiarare:

- 1) Il nome, il cognome e le proprie generalità – telefono fisso e/o portatile ed eventuale indirizzo e.mail;
- 2) L'indicazione della residenza e della cittadinanza;
- 3) La categoria di appartenenza al momento della presentazione dell'istanza (tra quelle previste dalla legge per l'ammissione al reclutamento );
- 4) I settori di attività e le mansioni specifiche per le quali è interessato a prestare opera;
- 5) Il periodo di tempo nel corso dell'anno nel quale ritiene di poter essere impiegato.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) - autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 nella quale l'interessato dichiara:
  - a) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
  - b) di non aver subito condanne per uno dei reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni che impediscono la nomina a dipendente comunale;
- 2) - certificazione reddituale.

Al fine di verificare le posizioni reddituali degli istanti, il Responsabile si avvarrà dei preposti organi statali e dell'amministrazione finanziaria.

### **ART. 4 - RICHIESTA DELLA PRESTAZIONE D'OPERA**

Al fine di assicurare comunque giusto equilibrio e trasparenza nella gestione di tali prestazioni d'opera dovranno essere rispettate le seguenti regole base:

- a) non possono essere richieste ad uno stesso soggetto prestazioni d'opera che superino le dieci giornate lavorative nell'arco di un mese;
- b) non possono essere superati i limiti annuali di compenso netti per prestatore previsti dalla legislazione vigente;
- c) nei limiti imposti dalla disponibilità finanziaria dell'Ente e dalla tipologia di prestazioni che si renderà necessario attivare, ci si pone l'obiettivo di un giusto turn over tra tutti i soggetti iscritti all'albo.

### **ART. 5 - PROCEDURA**

Il Responsabile del Settore Competente, dietro indicazione del Sindaco e degli Assessori delegati ai vari rami dell'Amministrazione, circa la tipologia dei servizi da attivare e le risorse da destinare allo scopo, previa consultazione dell'albo, provvede all'attivazione della chiamata nominativa in favore di uno o più soggetti che ne hanno fatto richiesta e che, sulla base dell'istanza presentata ed alle dichiarazioni rese, siano ritenuti più idonei allo svolgimento delle mansioni da espletare. Il criterio privilegiato sarà comunque quello indicato dalla graduatoria.

La richiesta dovrà contenere l'entità del buono da erogare correlata alla prestazione da rendere.

Al momento della immissione al lavoro il Funzionario preposto dovrà acquisire apposita dichiarazione redatta dall'interessato con la quale si dà atto che non sono venuti meno i requisiti di iscrizione all'albo e la conseguente accettazione scritta dello stesso.

A seguito di verifica provvede ad effettuare le previste comunicazioni all'INPS ed a consegnare all'interessato il piano di lavoro contenente anche l'indicazione del dipendente comunale cui dovrà raccordarsi per lo svolgimento dell'attività programmata ai fini del corretto impiego del soggetto da avviare.

Alla fine del periodo di lavoro il Responsabile del Settore esprime il parere di avvenuta regolare prestazione.

L'erogazione dei buoni lavoro sarà materialmente curata dall'Economo Comunale, quale consegnatario dei carnet, previa acquisizione del parere di cui sopra.

Nel caso di eventuale giudizio negativo, dovuto a gravi e motivate negligenze, il soggetto sarà automaticamente depennato dall'albo per un periodo non inferiore ad un anno.

Si demanda al Responsabile del Settore Affari Generali la predisposizione di uniforme modulistica per una corretta esecuzione, in sede di prima applicazione, del presente regolamento.

#### **ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto concerne le prescritte comunicazioni, i limiti soggettivi ed oggettivi delle relative prestazioni e per quanto non riportato valgono le norme di legge previste per la tipologia di prestazioni di cui al presente regolamento e nel caso di modifiche e variazioni normative e/o regolamentari dal parte dell'INPS, le stesse si intendono come integralmente recepite.

AL COMUNE DI ZAMBRONE (VV)

Oggetto: Richiesta inserimento elenco soggetti da avviare per prestazioni lavorative occasionali di tipo accessorio.

Il/la sottoscritt\_ \_\_\_\_\_  
nat\_ \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_, ai sensi dall'art. 70 del D.Lgs. 10  
Settembre 2003, n. 276, come modificato dalla Legge n. 92/2012, trovandosi nella seguente condizione:

**CHIEDE**

di essere inserit\_ nell'elenco dei soggetti da avviare per l'espletamento di prestazioni lavorative occasionali di tipo accessorio.

A tal fine sotto la propria personale responsabilità consapevole delle responsabilità civili e penali che assume in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara:

- a. essere in godimento dei diritti politici;
- b. non essere stat\_ destituit\_ o dispensat\_ dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- c. possedere idoneità fisica all'attività richiesta;
- d. avere il seguente reddito: € \_\_\_\_\_;
- e. di avere i seguenti familiari a carico: \_\_\_\_\_;
- f. di essere disoccupat\_ dal \_\_\_\_\_;
- g. di essere residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;
- h. di essere studente regolarmente iscritto ad un corso di studi \_\_\_\_\_;
- i. di possedere la seguente qualificazione professionale \_\_\_\_\_;
- j. di essere \_\_\_\_\_ proprietario \_\_\_\_\_ dei \_\_\_\_\_ seguenti \_\_\_\_\_ beni immobili \_\_\_\_\_;
- k. di essere proprietario dei seguenti beni mobili registrati \_\_\_\_\_;
- l. di appartenere alla seguente categoria lavorativa \_\_\_\_\_;
- m. di essere disponibile ad espletare l'attività lavorativa nel seguente periodo dell'anno \_\_\_\_\_;
- n. di essere disponibile ad espletare le seguenti attività \_\_\_\_\_;

Il sottoscritt\_ chiede che le comunicazioni vengano fatte al seguente recapito (indirizzo)  
(recapiti telefonici- e\_mail) \_\_\_\_\_

Autorizza il trattamento dei dati, di cui al D.L.gs n. 196 del 30/06/2003, per le finalità di cui alla presente istanza. **Allega alla presente copia documento di identità in corso di validità.**

Zambrone, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_







# Comune di Zambrone

Provincia di Vibo Valentia  
Tel. 0963-392022 Fax 0963-392023

## Proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale

UFFICIO PROPONENTE

SERVIZIO INTERESSATO

Ufficio Affari Generali

Area Amministrativa

Oggetto della proposta di deliberazione:

**Regolamento lavoratori occasionali e modello d'assunzione. Approvazione.**

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

A T T E S T A

La copertura della complessiva spesa di €. \_\_\_\_\_ sull'intervento \_\_\_\_\_ ex cap. \_\_\_\_\_ in conto competenza / residui .

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile . I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Il Responsabile del Servizio**

Visti gli artt. 49 - 1° comma e 147 bis del TUEL approvato con D. Lgs. 18/8/2000, 267 e s.m.i

**ESPRIME**

**parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza dell'azione Amministrativa** sulla presente proposta di deliberazione.

Zambrone lì 15/06/2016

Il Responsabile del Servizio

Giuseppe TRIPODI

Dal che il presente verbale, che viene firmato nell'originale, letto e approvato dai sottoscritti.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
F.to: Marina Nicoletta Grillo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott. Fabrizio Lo Moro

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

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

**ATTESTA**

che la presente deliberazione

[ X] è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno 30/06/2016 e che rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi (art. 124 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000);

Dalla Residenza comunale, li 30/06/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott. Fabrizio Lo Moro

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto inoltre, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

[ ] è divenuta esecutiva il giorno \_\_/\_\_/\_\_\_\_ poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 D.Lgs n. 267/2000):

[ ] decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000);

Dalla residenza comunale, li \_\_/\_\_/\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to: Dott. Fabrizio Lo Moro

---

**E' copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.**

**Dalla residenza Comunale, li 30/06/2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott. Fabrizio LO MORO

Dal che il presente verbale, che viene firmato nell'originale, letto e approvato dai sottoscritti.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
**Marina Nicoletta Grillo**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
**Dott. Fabrizio Lo Moro**

---

#### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

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

#### **ATTESTA**

che la presente deliberazione

è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno 30/06/2016 che rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi(art.124 comma1 D. Lgs. n. 267/2000);

Dalla Residenza comunale, li 30/06/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Fabrizio LO MORO

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto inoltre, visti gli atti d'ufficio,

#### **ATTESTA**

che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno \_\_/\_\_/\_\_\_\_ poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 . D. Lgs. n. 267/2000)

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art.134,comma 4, D. Lgs. n. 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li \_\_/\_\_/\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Fabrizio LO MORO

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.