



ORIGINALE

N. 164 del Reg. Delib.

COMUNE DI VENZONE
PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

L'anno **duemila** il giorno **nove**
del mese di **agosto** alle ore **18:10**, nella sala
comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai
singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale.

Intervennero i Signori:

PASCOLO Amedeo
TOMAT Franco
BRESSAN Mirna

Sindaco
Vice-Sindaco
Assessore

Presente	
<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

Comunicata ai capigruppo
consiliari il 11-08-2000
Prot. n. 6043

Assiste il Segretario comunale sig. **dott.ssa Maria TREU**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza

il sig. **PASCOLO Amedeo**

nella sua qualità di **Sindaco**

ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta

Comunale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione consiliare in data 28.11.1997, n. 121, con la quale sono stati approvati i criteri generali di indirizzo cui la Giunta Comunale deve attenersi per la predisposizione ed approvazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Considerato che sono intercorse le necessarie intese con le rappresentanze sindacali unitarie del Comune e con i responsabili dei servizi nella fase di elaborazione del regolamento in parola;

Esaminato regolamento proposto;

Inteso provvedere alla sua approvazione;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, come modificato dall'art. 17, c. 85, della L. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni;

All'unanimità,

d e l i b e r a

1. di dare atto di quanto esposto nelle premesse;
2. di approvare il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi allegato al presente atto, quale sua parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che con l'entrata in vigore del regolamento approvato con la presente deliberazione sono abrogate le norme dei regolamenti del Comune e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento;
4. di rinviare a successivi atti la revisione e riorganizzazione della dotazione organica e l'approvazione del regolamento relativo alla disciplina delle assunzioni di personale;
5. di dichiarare, con votazione unanime separata, attesa l'urgenza, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 35 della L.R. 12.09.1991, n. 49, e successive modificazioni ed integrazioni.-

MT/mt



COMUNE DI VENZONE

Piazza Municipio, 1 - 33010 - VENZONE (Ud)

Parere sulla deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 09-08-2000

Oggetto: Approvazione Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto TREU dr.ssa Maria , Segretario Comunale del COMUNE DI VENZONE, ai sensi degli artt. 19, 27, 28 e 35 del D.Lgs: 77/95 integrato dal D.Lgs. 336/96 e dall'art. 6 della L. 127/97

esprime parere favorevole

sulla deliberazione di cui all'oggetto in ordine alla regolarità tecnica.



SEGRETARIO COMUNALE
TREU dr.ssa Maria

Venzone, 09 agosto 2000

**Comune di – Venzone -
Provincia di Udine**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

**CAPO I
PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

**ART. 1
OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina i principi fondamentali che guidano l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Venzone nonché l'assetto della struttura organizzativa.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto Lg.vo 03.02.1993, n. 29 e dalle norme cui esso fa riferimento.

**ART. 2
FINALITA'**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, nonché speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

**ART. 3
CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale per il conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
 - Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.
Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
Al Segretario Comunale ed ai responsabili di servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
 - Assetto dell'attività amministrativa:
I servizi vengono collegati tra loro anche mediante strumenti informatici ed organizzativi – per obiettivi e progetti – tendente al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori di servizi.
 - Trasparenza:
Viene data applicazione alla Legge n. 241/1990, armonizzando l'organizzazione alle sue norme.
 - Armonizzazione degli orari:
Gli orari di servizio di apertura al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza, nonché con quelli di lavoro privato, al fine di migliorare la qualità del servizio fornito ai cittadini ed alle imprese. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario contrattuale, è funzionale all'efficienza ed alle esigenze di servizio.

ART. 4
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi, Uffici e Unità di progetto.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata massima collaborazione ed il reciproco interscambio di informazioni ed esperienze.
3. Il Servizio contempla uno o più Uffici adeguati all'assolvimento di una o più attività.
4. L'Ufficio è una articolazione di un Servizio. Interviene in modo organico in un ambito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, ne cura e garantisce l'esecuzione; inoltre eroga servizi alla collettività.
5. Le Unità di progetto possono essere istituite quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici dell'Amministrazione.

ART. 5
ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

1. Vengono individuati i servizi evidenziati nella dotazione organica allegata al presente regolamento.
2. Il servizio è punto di riferimento per:
 - la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni di prevalente utilizzo interno oppure a servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - le interazioni fra momento politico e apparato tecnico professionale;
 - per l'applicazione della Legge n. 241/1990 – capo II – capo III e capo IV.

CAPO II
SEGRATARIO COMUNALE

ART. 6
SEGREARIO COMUNALE

1. il Segretario Comunale dipendente dall'apposita agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal D.P.R. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente con le modalità stabilite dalla legge. Coordina e sovrintende all'attività complessiva della struttura burocratica, allo stesso competono le responsabilità attribuitegli da leggi specifiche. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario inoltre:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
2. Nell'ambito delle sue competenze, adotta determinazioni, atti a rilevanza esterna relativi al procedimento dei servizi in cui il responsabile sia assente o impedito, salvo quanto previsto dall'art. 10 del presente regolamento, esprime pareri sulla valutazione dei responsabili di servizio, emana direttive e ordini di servizio relativi alla corretta istruttoria delle deliberazioni e

- delle procedure generali, coordina l'attività dei responsabili di servizio, risolve i conflitti di competenza, dispone per la composizione di gruppi di lavoro intersettoriali, propone misure intese alla migliore gestione delle risorse umane e materiali.
3. La valutazione dei risultati dell'attività svolta dal Segretario Comunale viene effettuata con le modalità previste dal D. LGS. 30.07.1999 n. 286.

CAPO III PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 7 PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nella dotazione organica e nella struttura dell'ente, in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione né l'automatico affidamento di responsabilità nella struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
3. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione del personale dipendente, investendo attraverso corsi di aggiornamento mirati alle attività specifiche svolte anche in relazione alla qualità ed affidabilità dei risultati del dipendente.

ART. 8 DIPENDENZA GERARCHICA

1. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto d'impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune di Venzone, la dipendenza gerarchica comporta l'autorità e la responsabilità di stabilire un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, l'assegnazione del personale alle stesse, la verifica e valutazione delle prestazioni rese, l'emanazione di direttive e controllo dell'attività del personale dipendente.

ART. 9 RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI

1. La responsabilità di direzione del Servizio viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali dell'ente oppure con contratto ad esterni ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento.
2. L'incarico di responsabile di servizio viene conferito a tempo determinato con provvedimento del Sindaco, con l'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato prevista dalla normativa vigente e dal contratto collettivo di lavoro in base alle professionalità esistenti, garantendo le pari opportunità e può essere revocato in qualunque momento con provvedimento Sindacale motivato, sentito il Segretario Comunale.
3. Spettano al responsabile di servizio i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli rivolti a terzi, fatte salve le competenze attribuite ad altri organi. Esso è responsabile della gestione e dei relativi risultati.
4. I responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di

- governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con proposte, nel rispetto della correttezza e dell'efficienza della gestione.
5. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge e dal presente regolamento godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane loro assegnate nell'ambito delle direttive stabilite dall'Amministrazione.
 6. Spettano in particolare, ai responsabili di servizio le attribuzioni previste dall'art. 51 della L.N. 142/90 e nei limiti della loro competenza:
 - l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 53 - comma I della legge n. 142/1990;
 - l'emanazione dei provvedimenti non riservati alla competenza del Sindaco o del Segretario, ai sensi di legge, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati per legge, regolamenti, atti generali o deliberazioni;
 - gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza (relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ecc.) nonché ai sensi della Legge n. 15/1968 autenticazioni;
 - gli atti di gestione del personale loro assegnato, nell'ambito delle direttive impartite dalla Giunta, nel rispetto delle norme vigenti in materia, con particolare riguardo al vigente C.C.N.L. ed accordi aziendali, ivi compresi i provvedimenti relativi alle ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia;
 - gli atti di gestione finanziaria, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo, nel rispetto delle vigenti norme di legge, e regolamentari in materia;
 - gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi;
 - i rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - la realizzazione delle determinazioni, previa acquisizione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, ai sensi delle vigenti disposizioni.
 - la presidenza delle commissioni di gara per i lavori, fornitura, servizi con la gestione del procedimento fino all'individuazione dell'aggiudicatario;
 7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di servizio sono responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione del provvedimento conclusivo.

ART. 10 SOSTITUZIONE RESPONSABILI

1. In caso di vacanza del posto di responsabile di servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate a personale di qualifica inferiore, avente i requisiti necessari, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente.
2. L'esercizio temporaneo di tali attribuzioni non comportano il diritto all'assegnazione definitiva di esse, ma solo il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, fermo restando le disposizioni di legge in materia.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione del Responsabile secondo il comma 1, le funzioni sono affidate al segretario comunale.
4. Inoltre per particolari situazioni, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti, ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento.

ART. 11
RAPPORTI FRA RESPONSABILI

1. L'azione del Responsabile, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio della massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri del servizio e dell'ente in generale.

ART. 12
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La conferenza dei Responsabili di servizio è presieduta dal Segretario Comunale o dal Sindaco. Può essere allargata ad altri dipendenti, qualora se ne ravvisi la necessità.
2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Segretario Comunale o il Sindaco, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

ART. 13
POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente è inquadrato in qualifiche funzionali ed in figure professionali.
2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una o più posizioni di lavoro.
3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto di lavoro, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto della effettiva professionalità.

Ogni dipendente:

- è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, svolge la propria attività con autonomia compatibilmente con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera;
- deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, anche con operatori appartenenti ad altre unità operative;
- è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti;
- partecipa, fornendo il suo contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare la miglior produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

ART. 14
FIGURE PROFESSIONALI

1. Esse identificano aree di conoscenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno del personale del Comune.
2. Nell'ambito della stessa qualifica funzionale, la figura professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria.

ART. 15
DOTAZIONE ORGANIGA

1. La dotazione organica del Comune allegata al presente regolamento consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale.

ART. 16
ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, delle sue funzioni e responsabilità con le indicazioni delle postazioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato.
2. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Responsabile che si occupa del personale.

ART. 17
VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZI

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di servizio è formalizzata con modalità definite dalla vigente legislazione in materia di salario accessorio.
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7 del D.Lg 3.2.93, n° 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti o con altri soggetti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.

ART. 18
ASSICURAZIONI

L'amministrazione, attraverso contratti assicurativi, nel rispetto della normativa vigente, promuove la tutela della responsabilità per le funzioni attribuite, salvo per i casi di colpa grave o dolo.

ART. 19
COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DEL PERSONALE

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

1. la nomina del Segretario Comunale
2. l'attribuzione della funzione di Direttore generale
3. l'attribuzione delle funzioni dirigenziali a Responsabili di Servizio;
4. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
5. i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
6. l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura di posti apicali;
7. la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
8. la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione di tasse e tributi;
9. l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
10. la nomina dell'economista ed eventualmente del suo sostituto;
11. l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
12. l'individuazione dei collaboratori degli Uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli Assessori;
13. la nomina del responsabile dell'Ufficio statistica;

14. la nomina il coordinatore del servizio di protezione civile;
15. la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
16. la nomina del responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
17. il coordinamento dell'attività del Corpo di Polizia Municipale - demandando gli atti di competenza finanziaria ad un responsabile di servizio.

ART. 20

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla 241/90 ed è identificato nel responsabile del Servizio competente.
2. Ai fini della legge 675/96, i responsabili del trattamento dei dati sono i responsabili dei Servizi.

CAPO IV

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

ART. 21

COPERTURA DI POSTI

1. Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali a tempo determinato di diritto pubblico od in via particolare, previa deliberazione, di diritto privato.
2. I suddetti incarichi possono essere conferiti per i posti di responsabile di servizio.

ART. 22

CONTENUTI CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti ed il compenso farà riferimento a quanto previsto per le figure apicali dell'Ente.
2. In ogni caso, il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato ed i termini di durata dell'incarico.

ART. 23

REQUISITI PER CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Per il conferimento degli incarichi di cui agli articoli precedenti sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, regolamentari e contrattuali, prescrivono per le corrispondenti qualifiche.

ART. 24

CRITERI E MODALITA' DI NOMINA

1. Le nomine di cui al presente capo avverranno con i criteri di selezione previsti in materia di assunzioni di personale, provvedendo alla nomina di apposita commissione e predisposizione di bando da pubblicare presso gli albi delle amministrazioni contermini.

ART. 25
COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine sono consentite collaborazioni coordinate e continuative esterne oppure professionali.
2. L'applicazione del predetto istituto è ammissibile nei seguenti casi:
 - per esigenze a cui non può far fronte con il personale in servizio;
 - per collaborazioni per progetti speciali;
 - collaborazioni per le attività di pianificazione generale e settoriale nell'ambito del programma e obiettivi del Comune.
3. Gli incarichi di cui al precedente comma sono conferiti dalla Giunta Comunale ed avranno la durata prevista per il programma.
4. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione pubblica si dovrà far riferimento alla qualifica rivestita, alla professionalità acquisita, all'anzianità di servizio ed all'esclusione di cause di incompatibilità, di diritto e di fatto. Restano, pertanto, esclusi i dipendenti di Enti che abbiano funzioni di controllo dell'attività del Comune e che effettivamente siano addetti a tale servizio.

CAPO V
NORME FINALI

ART. 26
INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con l'organizzazione e con gli interessi dell'ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Sindaco, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente da parte del segretario Comunale, come da vigente regolamento.

ART. 27
ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti del comune e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'espletamento dell'iter previsto dalla legge.

ART. 28
NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla vigente normativa di legge ed ai contratti collettivi di lavoro del personale degli Enti Locali.

Letto, confermato e sottoscritto.



IL PRESIDENTE
PASCOLO Amedeo

IL SEGRETARIO
dott.ssa **Maria TREU**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni interi consecutivi: dal **11-08-2000** al **25-08-2000**

addì **11 ago 2000**



L'IMPIEGATO RESPONSABILE

FRANZIL Patrizia

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio nel periodo suindicato e che contro la stessa non sono stati prodotti reclami o denunce
addì 26-08-2000

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

FRANZIL Patrizia

