



COMUNE DI MONTALDO ROERO

PROVINCIA DI CUNEO

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 51 del 30-11-2021

OGGETTO:

Metodologia di graduazione delle posizioni di responsabilità e pesatura delle posizioni organizzative che prestano servizio nell'Ente. Provvedimenti.

L'anno **duemilaventuno** addì **trenta** del mese di **novembre** alle ore **12:30**, nella solita sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

La seduta si svolge in modalità di video-conferenza ai sensi della deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 06/05/2020, con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr. As.
CORAGLIA Fulvio	Sindaco	Presente
BERTELLO Davide	Assessore	Presente
PRANDINI Francesco	Assessore	Presente

Totale Presenti 3, Assenti 0

I suddetti sono stati ammessi nell'aula previa verifica del rispetto dell'art. 1 del D. Lgs. 127/2021, con esibizione di certificazione verde Covid-19.

Assiste alla seduta il **Segretario Comunale Dott. Francesco D'AGOSTINO**, collegato in video conferenza, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **CORAGLIA Fulvio**, nella sua qualità di **Sindaco**, riconosciuta legale l'adunanza, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 15 –comma 2- del CCNL 21.05.2018, che testualmente recita *“L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento;*

RITENUTO OPPORTUNO, alla luce anche del nuovo CCNL sopra richiamato:

- procedere ad approvare una metodologia di graduazione delle posizioni di responsabilità;
- effettuare una nuova pesatura e valutazione delle posizioni organizzative formalmente istituite;

ATTESO CHE con in data 14.5.2019 è stata inviata la proposta alle OO.SS. e le RSU ai sensi dell'art. 5 del CCNL 21.5.2018 in merito ai criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi, così come risulta dall'Allegato A e non essendo intervenuta alcuna richiesta di avvio del tavolo del confronto è possibile procedere all'approvazione degli stessi;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale *n. 1 del 31.5.2021* avente ad oggetto “nomina del nucleo di valutazione”;

ATTESO CHE il nucleo di valutazione con verbale n. 2 del 18/10/2021 ha predisposto una metodologia di graduazione delle posizioni di responsabilità, ovvero un metodo di valutazione costituito da fattori e sottofattori di ponderazione che, opportunamente pesati, consentono di graduare ciascuna posizione apicale, ai fini dell'attribuzione delle relative retribuzioni;

- a. Dimensione
- b. Responsabilità e Relazioni
- c. Professionalità
- d. Gestione

PRESO ATTO della metodologia proposta dal Nucleo di Valutazione, che prevede la graduazione delle posizioni di responsabilità e che ciascuno dei quali avrà un valore in termini di punteggio assegnato e conseguentemente di determinazione della retribuzione di posizione;

RITENUTO opportuno che il Nucleo di Valutazione, proceda alla pesatura delle P.O. mediante la suddetta metodologia, affinché la Giunta possa, a seguito di ciò, procedere a deliberare la retribuzione di posizione delle P.O. stesse

DATO ATTO CHE per i servizi e le funzioni sopra indicati l'incaricato di P.O. è tenuto a svolgere tutti i compiti e tutte le funzioni previste dalla legge (in particolare l'art.107 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e s.m.i.), dallo statuto, dal Regolamento di organizzazione e degli altri Regolamenti comunali, ad eccezione di quelli eventualmente conferiti ad altri soggetti;

DELIBERA DI GIUNTA n.51 del 30-11-2021 Comune di Montaldo Roero

**VISTI:**

- il D.Lgs. n. 267/2000 e, in particolare, l'art. 50 comma 10 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. n. 267/2000;
- il Decreto Sindacale *1/21.01.2021* con cui sono stati conferiti gli incarichi ai due Responsabili titolari di P.O. presenti all'interno dell'Ente;

RICHIAMATI:

- l'art. 13 del C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali del 21.05.2018, in ordine all'area delle posizioni organizzative;
- l'art. 14 del C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali del 21.05.2018, in ordine al conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative;
- l'art. 15 del C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali del 21.05.2018, in ordine alla retribuzione di posizione delle posizioni organizzative apicali;

Atteso che in caso di dipendenti in convenzione, il CCNL prevede la possibilità di attribuire un ulteriore importo pari al 30% dell'importo in proporzione alle ore effettivamente svolte presso l'ente;

Atteso che la metodologia deve essere pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza; ai sensi della normativa in materia, infatti, le amministrazioni pubbliche devono garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;

RITENUTO di attribuire la retribuzione di posizione alle P.O. incaricate, a seguito della pesatura da parte del Nucleo di Valutazione mediante la metodologia vigente, secondo le seguenti fasce di punteggio:

1° fascia:	superiore a 1.800 punti	importo pari a € 16.000
2° fascia:	tra 1.500 e 1.800 punti	importo pari a € 15.000
2° fascia:	tra 1.000 e 1.500 punti	importo pari a € 10.000
3° fascia:	inferiore a 1.000 punti	importo pari a € 5.000

ACQUISITI e riportati in calce i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi rispettivamente dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile del Servizio Finanziario ex artt. 49 e 147 bis TUEL;

CON voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

1. **DI RICHIAMARE** le premesse quali parti integranti e sostanziali della presente;
2. **DI CONFERMARE** la metodologia di graduazione delle posizioni di responsabilità ciascuno dei quali avrà un valore in termini di punteggio assegnato e conseguentemente di determinazione della retribuzione di posizione, che verranno successivamente stabilite da questa Giunta Comunale;
3. **DI DEMANDARE** al Nucleo di Valutazione la pesatura delle P.O. affinché la Giunta possa, a seguito di ciò, procedere a deliberare la retribuzione di posizione delle P.O. stesse;



4. DI ATTRIBUIRE la retribuzione di posizione alle P.O. incaricate, a seguito della pesatura da parte del Nucleo di Valutazione mediante la metodologia vigente, secondo le seguenti fasce di punteggio:

1° fascia:	superiore a 1.800 punti	importo pari a € 16.000
2° fascia:	tra 1.500 e 1.800 punti	importo pari a € 15.000
2° fascia:	tra 1.000 e 1.500 punti	importo pari a € 10.000
3° fascia:	inferiore a 1.000 punti	importo pari a € 5.000

5. DI DARE ATTO CHE in caso di dipendenti in Convenzione, ai sensi del CCNL 21.5.2018 sarà attribuito una maggiorazione dell'indennità di posizione in proporzione alle ore svolte fino ad un massimo del 30%;

6. DI TRASMETTERE copia della presente ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali e RSU per l'informazione di cui all'art. 4, , C.C.N.L. 21.05.2018;

7. DI PUBBLICARE copia della presente sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza, ai sensi della normativa in materia;

8. DI DICHIARARE la presente, con separata votazione favorevole unanime resa nei modi e nelle forme di legge, immediatamente eseguibile ex art. 134 c. 4 TUEL.



LA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizioni Organizzative



GUIDA ALLA DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"

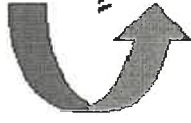
CONCETTI RICORRENTI ALLA BASE DEL LAVORO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE: METODO

- **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- **Analisi della posizione:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi quindi non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione. L'analisi della posizione descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- **Obiettivo della graduazione delle posizioni:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione. Il grado di importanza della posizione può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Centro Diurno, Sportello Sociale, Assistenza Domiciliare, ecc*

- 
- 
- **Staff:** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Acquisti*
 - **Obiettivi:** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
 - **Organizzazione:** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
 - **Organizzare:** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
 - **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
 - **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.
 - **Pianificare:** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
 - **Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
 - **Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

Il modello di valutazione del ruolo

Definizione di ruolo:



"Norme e aspettative che confluiscano su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro"

- ☒ Comparare dati omogenei tra ruoli diversi
- ☒ Determinare una graduazione che prescindendo dalla persona che ricopre il ruolo
- ☒ Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente



La valutazione è della "Sedia Fredda"



Il modello di valutazione



Fattori di valutazione



Elementi macro
di comparazione
delle posizioni di lavoro



Sottofattori di valutazione



Elementi micro
di comparazione
delle posizioni di lavoro



Pesi



Priorità attribuita
ai fattori e sottofattori



Metodo di Acquisizione dei dati



Grado di coinvolgimento
delle posizioni di lavoro



I fattori indagati dalla Valutazione



Dimensione



**Elementi oggettivi
di grandezza della
posizione**



Responsabilità e Relazioni



**Grado di esposizione
della posizione**



Professionalità



**Competenze richieste
per ricoprire la posizione**



Gestione



**Attività gestite
dalla posizione**



INFORMAZIONI RICHIESTE

- **Posizione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es. π Ufficio Personale π Area professionale territoriale π Ufficio Finanziario.

Scopo della posizione: indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione

Nello specifico si richiede una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestiti

1. DATI DIMENSIONALI:

obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*.

Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
- **1.B** Suddivisione per categorie
- **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto.
Es.: 1) *Sedi operative* ; 2) *Unità minime Locali*; 3) *Sportello Sociale*
- **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati.
Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.
- **1.E.** Numero di capitoli di peg assegnati (divisi in entrata e in uscita)
 - Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
 - Numero di programmi del DUP

2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI:

obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della posizione organizzativa sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale e delle dotazioni economiche assegnate.

Essa si articola in:

□ 2.A. Responsabilità Civile:

"La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno"¹;

□ 2.B. Responsabilità Penale:

"La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale"²;

□ 2.C. Responsabilità Amministrativa:

La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono³, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico"⁴;

□ 2.D. Responsabilità Organizzativa:

Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione dell'Ente?

Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

¹ La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252

² A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

³ In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

⁴ In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.

Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono *"rilevanti per l'integrazione e/o per il funzionamento interno dell'Ente"*.

Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

□ **2.E. Relazioni Esterne:**

La posizione deve gestire Relazioni esterne di particolare rilievo(utenza, enti esterni..)? Se sì, Quali?

In questo caso il Responsabile di P.O. deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l'esterno.

Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, ASL, Utenti del Servizio di Base, etc.

Acquista rilievo l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

3. PROFESSIONALITÀ:

- **3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un Titolo di Studio Specialistico (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?

Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

- **3.B.** La posizione svolge il ruolo di funzioni vicarie della Dirigenza? E' previsto nel regolamento uffici e servizi?

- **3.C** Valutazione minima della Professionalità Richiesta " a regime" della Posizione.

Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi in competenze tecniche e competenze relazionali.

4. GESTIONE:

□ 4.A. Gestione Procedimenti.

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no.

In allegato alla scheda troverà un elenco di procedimenti.: dovrà semplicemente apporre una X sui procedimenti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità, formalmente assegnati in base all'organigramma dal dirigente. Pertanto sono da escludersi quei procedimenti per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

Acquista rilievo l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

□ 4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali.

□ 4.C. Attività di Controllo⁵

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "/layout: le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."

⁵ Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.

- 
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
 - *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

□ **4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità** (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali...). Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.

□ **4.E. Complessità dello scenario del settore**

Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la posizione deve operare:

- *Complessità normativa.* Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la posizione deve fare riferimento.
 - *Complessità Sociale.* Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
 - *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Amministratori e delle Istituzionali con cui la posizione deve relazionarsi.
- 

I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori			Ponderazione Sotto Fattori		
	Minimo	Massimo		Minimo	Massimo
-- %		--	dipendenti categorie uffici professionisti coord Peg	-- % -- % -- % -- % -- %	-- -- -- -- --
-- %		--	Resp.amm-cont. Resp.Civile Resp.penale Resp.Org. Rel. Est.	-- % -- % -- % -- % -- %	-- -- -- -- --
-- %		--	Tit.studio Albi Prof. sapere saper fare saper essere	-- % -- % -- % -- % -- %	-- -- -- -- --
-- %		--	Gest. Processi Prog. Innov. Controllo atti Controllo Ris Um Controllo finanze Controllo strumenti Rep. & disp. Scenario	-- % -- % -- % -- % -- % -- % -- % -- %	-- -- -- -- -- -- -- --

100%

--

2000

--

2000

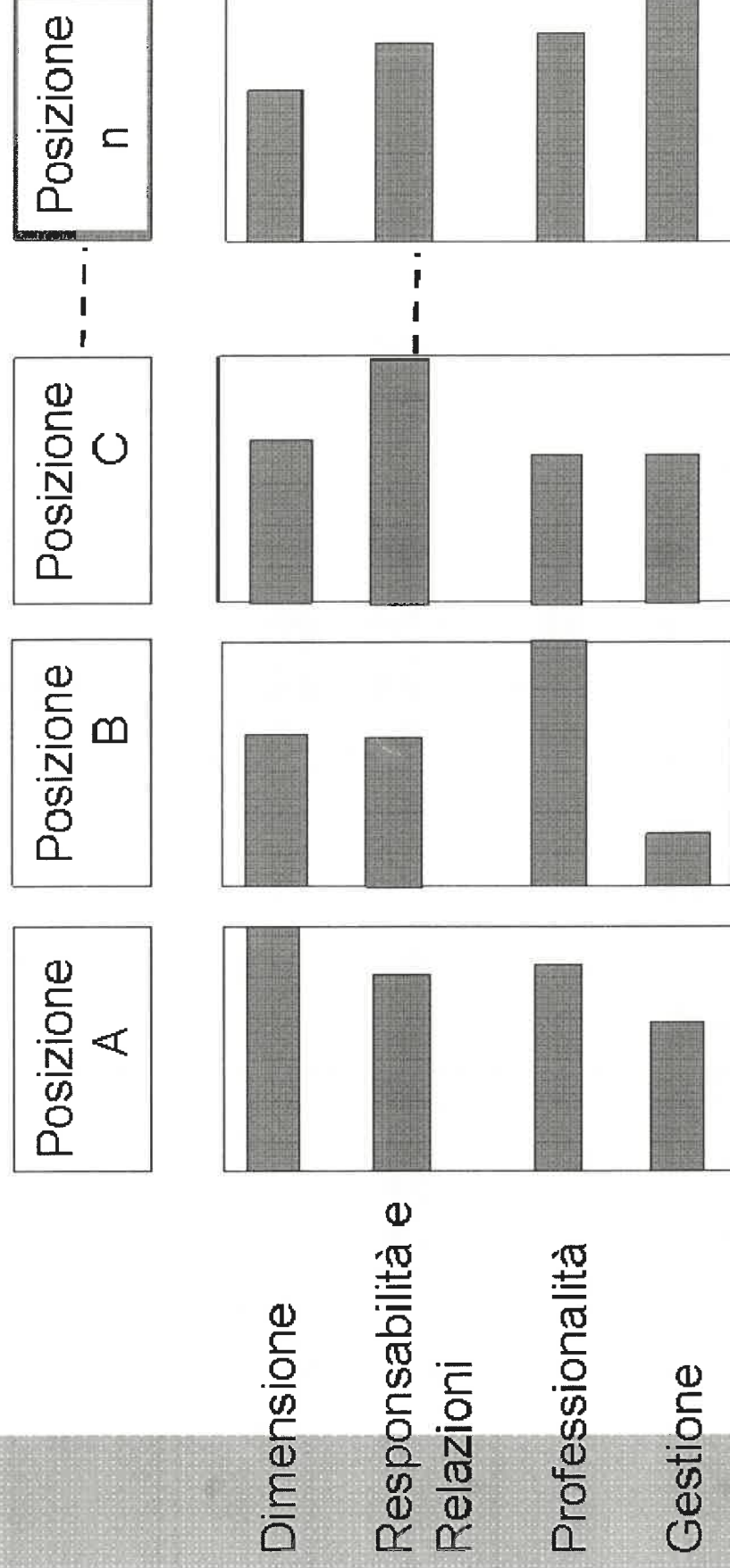


I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori			Ponderazione Sotto Fattori		
	Minimo	Massimo		Minimo	Massimo
15%	DIMENSIONE	30	300	dependenti	20,00%
				categorie	10,00%
				uffici	40,00%
				professionisti coord	10,00%
				Peg	20,00%
25%	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	50	500	Resp.amm-cont.	25,00%
				Resp.Civile	10,00%
				Resp.penale	15,00%
				Resp.Org.	25,00%
				Rel. Est.	25,00%
20%	PROFESSIONALITA'	40	400	Tit.studio	10,00%
				Albi Prof.	10,00%
				sapere	10,00%
				saper fare	35,00%
				saper essere	35,00%
40%	GESTIONE	80	800	Gest. Processi	40,00%
				Prog. Innov.	15,00%
				Controllo atti	9,00%
				Controllo Ris Um	9,00%
				Controllo finanze	8,50%
				Controllo strumenti	8,50%
				Rep. & disp.	5,00%
100%				Scenario	5,00%

100% **200** **2000** **200** **2000**

La valutazione



La pesatura delle P.O. avverrà a cura dei dirigenti, che congiuntamente, definiranno i pesi di ogni P.O. individuata. I compensi di posizione e risultato attribuiti a ciascuna P.O. avverranno nei limiti e nell'individuazione dei criteri di quanto stabilito dalla Giunta Comunale.

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Per il conferimento degli incarichi si dovrà tenere conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento



Visto si esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarita' Contabile** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.

Data: 30-11-2021

Il Responsabile del Servizio
F.to Alessandra BELTRAME

Visto si esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarità Tecnica** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.

Data: 30-11-2021

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Francesco D'AGOSTINO

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE

F.to Fulvio CORAGLIA

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Davide BERTELLO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Francesco D'AGOSTINO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti di ufficio:

Visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

Che la presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32 c.1, della Legge 18/06/2009, n. 69.*) Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo (*art 125, del T.U. n. 267/2000*).

Montaldo Roero, lì 10-12-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Francesco D'AGOSTINO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 10-12-2021 al 25-12-2021 ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (*art 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000*).

Montaldo Roero, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000.

Montaldo Roero, lì 30-11-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Francesco D'AGOSTINO

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Montaldo Roero, lì 10-12-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Francesco D'AGOSTINO)



DELIBERA DI GIUNTA n. 31 del 30-11-2021 Comune di Montaldo Roero