

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

INDICE

Art. 1 - Oggetto

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Requisiti per la progressione verticale

CAPO II - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 4 Caratteristiche della selezione

Art. 5 Valutazione titoli

Art. 6 Avviso di selezione

Art. 7 Pubblicità dell'avviso

Art. 8 Proroga, riapertura dell'avviso

Art. 9 Domanda di ammissione

Art. 10 Commissioni

Art. 11 Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione

Art. 12 Liquidazione dei compensi alla Commissione

Art. 13 Ammissione dei candidati

Art. 14 Prove selettive

Art. 15 Prova scritta : svolgimento

Art. 16 Prova scritta : correzione

Art. 17 Prova orale

Art. 18 Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Art. 19 Accesso agli atti della procedura di selezione

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso alle categorie di inquadramento superiori da parte del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Amministrazione Comunale di Caivano attraverso procedure selettive di progressione verticale (di seguito indicato come 'Regolamento') nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano esclusivamente alle progressioni verticali, ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, previste dai piani del personale approvati dalla Giunta Comunale.
2. Sarà effettuata una separata selezione per ogni categoria, profilo professionale, prevista dal singolo piano del personale.
3. I vincitori dovranno ricoprire i posti messi a selezione permanendo per almeno tre anni presso l'ufficio di assegnazione.

Art. 3 – Requisiti per la progressione verticale

1. Può partecipare alla selezione per la categoria superiore il personale:
 - inquadrato in una qualsiasi delle posizioni economiche della categoria immediatamente inferiore;
 - con un'anzianità di servizio (si considera il servizio svolto in rapporto di lavoro a tempo indeterminato) di almeno tre anni nella categoria inferiore ;
 - titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per la copertura del relativo profilo professionale.

CAPO II - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 4 – Caratteristiche della selezione

1. La selezione consiste in due prove: una prova scritta e una successiva prova orale e, in ogni caso, nella valutazione delle tipologie di titoli di cui al successivo art.5.
2. La prova selettiva varia a seconda della categoria e dei profili professionali interessati alla selezione e dovrà tendere ad accertare il possesso delle competenze necessarie per la posizione da ricoprire.
3. La tipologia e le modalità di svolgimento delle prove saranno determinate dal Responsabile del Servizio del Personale in relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire.
4. La Commissione disporrà di 30 punti per la valutazione della prova scritta e di 30 punti per la valutazione della prova orale.

Art. 5 – Valutazione titoli

1. Ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 25.5.2017 n. 75 *“la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta ed i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore”.*

2. Per la progressione, sia alla categoria "C1" che alla categoria "D1", la Commissione disporrà di 40 punti per la valutazione dei titoli così suddivisi:

- 20 punti per la valutazione dei titoli di cui al precedente comma 1
- 15 punti per la valutazione dei titoli di servizio,
- 5 punti per la valutazione dei titoli di studio.

3. Per la valutazione dei titoli di cui al precedente comma 1 si stabilisce che:

- "La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni" sarà rilevata dalle schede di valutazione del triennio precedente a quello di pubblicazione dell'avviso di selezione.

- "La valutazione dell'attività svolta ed i risultati conseguiti", dovrà tenere conto, sempre relativamente al triennio precedente a quello di pubblicazione dell'avviso di selezione, dell'attinenza del servizio svolto rispetto al profilo professionale messo a selezione, nonché della valutazione sul raggiungimento degli obiettivi ed i comportamenti organizzativi rilevabili dalle schede di valutazione

- "La valutazione del superamento di precedenti procedure selettive", dovrà tener conto dell'esito positivo sia di concorsi pubblici sia di selezioni per progressioni verticali per la categoria, profilo professionale, posta a selezione.

4. È valutabile il servizio prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, svolto in categoria di inquadramento equivalente, superiore e immediatamente inferiore a quella propria del posto messo a selezione.

5. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via precedentemente espletati così come segue:

- a) al servizio prestato nella categoria di inquadramento equivalente o superiore a quella del posto messo a selezione saranno attribuiti, al massimo, due punti per ciascun anno di servizio, trascurando a tale fine le frazioni di tempo inferiori ai sei mesi
- b) al servizio prestato nella categoria di inquadramento inferiore a quella propria del posto messo a selezione sarà attribuito, al massimo, un punteggio ridotto del 50% rispetto al punteggio previsto per ciascun anno di servizio nella categoria di inquadramento equivalente o superiore.

6. Costituiscono titoli di studio valutabili:

- a. i titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione in quanto attestanti arricchimento della professionalità richiesta dalla selezione
- b. specializzazioni, corsi di perfezionamento o corsi di formazione su materie attinenti le funzioni del posto messo a selezione purché sia certificato il superamento della prova finale.

Art. 6 – Avviso di selezione

1. La procedura di selezione inizia con l'approvazione dell'avviso. L'avviso, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Deve essere approvato con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale e deve contenere per ogni selezione:

- 1) il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro ed il corrispondente trattamento economico;
- 2) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- 3) le cause di esclusione dalla selezione
- 4) le modalità di comunicazione di:
 - ammissione/esclusione dalla selezione;
 - diario delle prove e relativa sede
 - convocazione del candidato alla prova;
- 5) la tipologia delle prove;
- 6) le materie oggetto delle prove;
- 7) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

- 8) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione;
 - 9) l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - 10) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
 - 11) l'informativa, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
 - 12) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri
2. L'avviso di selezione deve inoltre contenere un fac-simile della domanda.
 3. Nell'avviso i candidati debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

Art. 7 – Pubblicità dell'avviso

1. L'avviso è pubblicizzato mediante:
 - 1) diffusione tramite il sito web del Comune di Caivano;
 - 2) trasmissione alle Organizzazioni Sindacali ed alla R.S.U.

Art. 8 – Proroga, riapertura dell'avviso

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande per motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.

Art. 9 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione redatta in carta semplice deve essere inoltrata al Servizio del Personale del Comune di Caivano ed inviata per via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica protocollo.caivano@asmepec.it entro il termine fissato nell'avviso stesso.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili alla stessa Amministrazione.
3. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato all'avviso di selezione e sottoscritta dal candidato.
4. I candidati devono altresì dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile. In caso di dichiarazioni mancanti o carenti non potrà procedersi all'attribuzione del relativo punteggio.

Art. 10 – Commissioni

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale.
2. Sono composte da un numero di tre membri: presiedute dal Segretario Generale del Comune di Caivano oltre due esperti nelle materie oggetto della selezione, da individuarsi preferibilmente all'esterno dell'Amministrazione.
3. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93.
4. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione, appartenenti ad una categoria non inferiore alla B.

5. Gli esperti esterni ed interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
6. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali verifiche di lingua straniera o di materie speciali.
8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni di selezione.
9. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.
10. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni di selezione già svolte in precedenza.
11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.
12. Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità con i candidati:
 - 1) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - 2) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - 3) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
 - 4) coloro che hanno, direttamente o per parte del coniuge o convivente, rapporti di parentela entro il IV grado o rapporti di affinità entro il IV grado;
 - 5) coloro che sono legati da vincoli di affiliazione
 - 6) coloro che sono coniugi, conviventi o legati da abituali vincoli di stretta comunanza di vita o frequentazione abituale al di fuori di eventuali rapporti di ufficio
 - 7) coloro che hanno, anche per parte del coniuge o convivente, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
 - 8) coloro che sono o sono stati, anche per parte del coniuge o convivente, tutore, curatore, procuratore o agente
 - 9) coloro che sono o sono stati datore di lavoro, ad esclusione dei rapporti di lavoro intercorrenti o intercorsi con l'ente.
 - 10) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
13. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
14. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
15. Altresì i componenti della Commissione devono rendere esplicita dichiarazione che non sussiste alcuna altra causa di conflitto di interessi, neanche potenziale, relativamente all'incarico. In caso di circostanza/situazione/condizione da valutare, la stessa sarà rimessa alla valutazione del responsabile del procedimento che deciderà nel merito.

Art. 11 – Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediatasi la Commissione accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi. Stabilisce quindi quanto segue:

- 1) i punteggi ed i criteri di valutazione dei titoli in modo completo e analitico;
- 2) la data della prima prova.
2. La Commissione procede, quindi, all'espletamento delle prove e successivamente alla valutazione dei titoli.
3. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
4. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
5. Nel caso di votazioni non unanimi relativi alla prova, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

Art. 12 – Liquidazione dei compensi alla Commissione

1. Ai componenti le Commissioni Giudicatrici spettano i compensi stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995.
2. Spettano, altresì, ai componenti la commissione, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed altre spese debitamente documentate.

Art. 13 – Ammissione dei candidati

1. Sono esclusi dalla selezione gli aspiranti la cui domanda:
 - a) non indichi il nome e cognome del candidato
 - b) non contenga la sottoscrizione, salvo il caso in cui, unitamente alla domanda, sia stata prodotta fotocopia del documento di identità del richiedente
 - c) sia stata inviata con modalità diversa da quelle indicate nell'avviso o sia giunta dopo il termine ivi stabilito.
 - d) non contenga tutto quanto previsto, a pena di esclusione, nell'avviso di selezione
2. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato a detta esclusione.

Art. 14 – Prove selettive

1. Ogni prova si intende superata con la votazione di 21/30 .
2. La prova di esame non può aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
3. Il diario della prova sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, nell'apposita sottosezione "Bandi di Concorso - Avvisi Selezioni" del sito web-istituzionale dell'ente (www.comune.caivano.na.it)

Art. 15 – Prova scritta : svolgimento

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto della prova scritta nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio della prova stessa.
2. La Commissione prepara tre prove scritte. Le prove, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di selezione incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. All'ora stabilita per la prova viene proceduto all'identificazione dei candidati, mediante accertamento della loro identità personale.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove

d'esame; invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle prove non estratte.

6. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura multimediale.
7. I candidati potranno consultare dizionari, testi di legge e codici se autorizzati dalla Commissione.
8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dalla selezione.
9. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
10. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati. Ogni elaborato sarà racchiuso in una busta grande senza contrassegni contenente altresì una busta piccola contenente le generalità del candidato.
11. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nell'avviso di selezione, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 16 – Prova scritta : correzione

1. Nella correzione della prova scritta, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Prima di iniziare la correzione della prova, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove è contenuto l'elaborato; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
3. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate.

Art. 17 – Prova orale

1. L'ordine di ammissione alla prova orale viene determinato mediante sorteggio prima dell'inizio della prova stessa estraendo a sorte la lettera alfabetica da cui iniziare.
2. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.

Art. 18 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione provvede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati risultati idonei alla prova scritta, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi, sommando altresì quelli relativi ai titoli, e procede quindi alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli il voto delle prove d'esame. A parità di punteggio la precedenza è del candidato con la minore età.
3. La graduatoria finale viene approvata, unitamente ai verbali della Commissione Giudicatrice, con determinazione del Responsabile del servizio personale; essa costituisce

l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata in Amministrazione Trasparente, nell'apposita sottosezione "Bandi di Concorso - Avvisi Selezioni" del sito web istituzionale dell'ente (www.comune.caivano.na.it) e ne può essere presa visione presso la sede della Direzione del Personale

4. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Art. 19 – Accesso agli atti della procedura di selezione

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte della Direzione del Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.



COMUNE DI CAIVANO

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 150 del 06/07/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI.

L'anno duemilaventidue addì sei del mese di Luglio alle ore 13:033, nella sede del Comune di Caivano, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Il Sindaco Vincenzo Falco la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott. Carmine Testa.

Intervengono i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
<u>1</u>	FALCO VINCENZO	Sindaco	X	
<u>2</u>	BERVICATO MARIA GIUSEPPINA	Vice Sindaco	X	
<u>3</u>	ANTONELLI TONIA	Assessore	X	
<u>4</u>	PELUSO CARMINE	Assessore	X	
<u>5</u>	MENNILLO PASQUALE	Assessore	X	
<u>6</u>	ARIEMMA PIERINA	Assessore	X	
<u>7</u>	DELLA ROCCA ARCANGELO	Assessore	X	
<u>8</u>	SIVO LORENZO	Assessore		X

PRESENTI: 7

ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI.**

**IL SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE AD INTERIM DEL SERVIZIO RISORSE
UMANE SU INDICAZIONE DEL SINDACO E DELL'ASSESSORE DEL REPARTO.**

Ritenuto disciplinare le procedure selettive per la progressione tra le categorie, c.d "Progressioni verticali", riservate al personale di ruolo, attuabili nel triennio 2020-2022, ai sensi dell'art.22, comma 15, del Dlgs del 25 maggio 2017, n.75, come modificato dalla Legge n.8/2020.

Dette procedure sono finalizzate a valorizzare le professionalità interne, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso all'esterno;

PROPOSTA DI DELIBERA

Per i motivi in premessa indicati che qui si intendono integralmente richiamati:

1. Di approvare il "Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per le progressioni verticali" che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare mandato al Servizio Risorse Umane di informare le OO.SS e la R.S.U. Dell'adozione del presente provvedimento.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta su estesa;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi dai competenti Responsabili, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 nr. 267;

Ritenuto di approvarla;

A voti unanime favorevoli espressi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

-Di approvare, la suddetta proposta;

Con successiva ed unanime votazione, dichiarare il seguente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Vincenzo Falco

Il Segretario Generale
Dott. Carmine Testa

(atto sottoscritto digitalmente)