

COMUNE DI CIRO' MARINA
PROVINCIA DI CROTONE

REGOLAMENTO
SULLA FORMAZIONE TRASVERSALE
E SPECIFICA
DEL PERSONALE DIPENDENTE

Stralcio ex art 12 del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi

Allegato alla deliberazione della Commissione Straordinaria

n. 36. in data 27 marzo 2018

REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE TRASVERSALE E SPECIFICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

DEL COMUNE DI **CIRO' MARINA**

INDICE

PARTE PRIMA

1.9 DISPOSIZIONI GENERALI – TIPOLOGIA DELL’OFFERTA FORMATIVA – LA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

Art. 1 – Principi generali	3
Art. 2 – Campo di applicazione	3
Art. 3 – Finalità e responsabilità	3
Art. 4 – Struttura preposta alla gestione della Formazione	4
Art. 5 – Tipologia dell’offerta formativa	4
Art. 6 - Pianificazione della formazione	4
Art. 7 – La corruzione come misura di contrasto alla corruzione nella P.A.	4
Art.8 – Risorse destinate alla formazione	5
Art. 9 – Criteri per la ripartizione delle risorse	5

PARTE SECONDA

10.14 LE FASI DEL PROCEDIMENTO FORMATIVO – ANALISI DEL FABBISOGNO – PROGETTAZIONE – GESTIONE E VALUTAZIONE

Art. 10 – L’analisi del fabbisogno	7
Art. 11 – La progettazione	7
Art. 12 – La gestione	7
Art. 13 – La valutazione	8
Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali	8

Appendice: estratto della Parte Quarta del Piano comunale per la prevenzione della corruzione nella P.A. -

SCHEDA M 14 – Formazione

..... **9**

PARTE PRIMA

1.9

DISPOSIZIONI GENERALI TIPOLOGIA DELL'OFFERTA FORMATIVA LA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

Articolo 1 – Principi generali

1. Il presente Regolamento, di competenza giuntales, è diretta emanazione dell'apposito rinvio esplicitato nell'art. 12, comma 8, del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cirò Marina (d'ora in poi Comune).
2. Il Comune attribuisce rilevanza strategica alla Formazione del Personale dipendente.
3. La legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e le repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", individua nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione. Essa è pianificata in sede di aggiornamento annuale del Piano comunale di prevenzione della corruzione (PTCP) a cura del Segretario Generale, sentiti per ciascun settore normativo i titolari di Posizione Organizzativa, al fine di interpretare le materie più pregnanti per la crescita dell'Ente anche sulla scorta delle novelle legislative.
4. Nel pieno rispetto dei principi enunciati nell'art. 23, commi 1 e 2, del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali 1998/2001 la Formazione del personale è finalizzata all'accrescimento, aggiornamento e riqualificazione professionale, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze. Tali competenze devono essere indirizzate a favorire il consolidamento di una cultura gestionale improntata al risultato, a sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevate responsabilità ed infine orientare i percorso di carriera di tutto il personale dipendente.

Articolo 2– Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento, sulla base dei principi di cui all'art. 1, disciplina l'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione di tutto il personale dipendente.
2. La formazione del personale si attua attraverso le seguenti fasi:
 - a) analisi del fabbisogno;
 - b) progettazione;
 - c) gestione;
 - d) monitoraggio.

Articolo 3 – Finalità e responsabilità

1. Il Comune finalizza la formazione del personale al miglioramento dell'organizzazione strutturale dell'Ente attraverso la definizione di percorsi di valorizzazione e promozione delle risorse umane che portino tendenzialmente all'ottimizzazione dei servizi pubblici.
2. I programmi formativi tenderanno, pertanto, a:
 - accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione o l'approfondimento di competenze specialistiche;

- completare la formazione di ingresso dei lavoratori neo-assunti;
- fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per il miglioramento della professionalità di tutti i lavoratori;
- favorire processi di rinnovamento delle procedure, delle connessioni e delle integrazioni tra Aree, sviluppando capacità comunicative e relazionali coerenti con il superamento di modelli organizzativi rigidi;
- riqualificare il personale interessato a processi di assegnazione di prestazioni anche a seguito di processi di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate.

3. I responsabili delle singole Aree funzionali, titolari di Posizione Organizzativa, sono i responsabili della Formazione del personale ad essi assegnato e garantiscono, nel rispetto del presente Regolamento, le pari opportunità di accesso ai percorsi formativi.

4. Il Segretario Generale è responsabile della Formazione dei Responsabili di Area ed esprime il nulla-osta alla singola proposta di formazione pervenuta dagli stessi per se medesimi e/o per il proprio personale assegnato al fine di garantire uniformità di trattamento fra tutte le Aree funzionali dell'Ente.

Articolo 4 – Struttura preposta alla gestione della Formazione

1. E' istituito all'interno della Segreteria Generale l'ufficio "Formazione del Personale" con le finalità di cui all'art. 3, comma 1, del presente Regolamento, , che dovrà operare sulla base dei principi generali enunciati dall'art. 1.

Articolo 5 – Tipologia di offerta formativa

1. La Formazione del personale dipendente si esplica attraverso due modalità:

- a) in maniera trasversale (cd. Formazione trasversale)
- b) in maniera specifica (cd. Formazione specifica).

2. La Formazione trasversale è rivolta alla generalità dei dipendenti in funzione di obiettivi comuni e contestuali ad una pluralità di servizi o di esigenze che coinvolgano l'attività congiunta di diversi Uffici e/o Servizi.

3. La Formazione specifica è rivolta ai dipendenti che necessitano di una formazione specialistica in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi.

Articolo 6 – Pianificazione della Formazione

1. La Formazione del personale dipendente viene programmata attraverso un Piano triennale della Formazione (PTF) e si realizza con i conseguenti Piani annuali di Formazione (PAF).

2. Il Piano Triennale della Formazione dovrà individuare gli obiettivi e le finalità da raggiungere per ogni singola Area e/o Servizio nel triennio di riferimento, garantendo un'equilibrata distribuzione dei percorsi formativi tra le diverse categorie dei dipendenti.

3. Il Piano annuale di Formazione dovrà individuare le risorse e prevedere in dettaglio gli interventi formativi finanziabili e i destinatari degli stessi, ripartiti per Area funzionale. Inoltre nello stesso PAF dovranno essere definite le risorse da destinare alla Formazione Trasversale qualora prevista nell'anno di riferimento.

4. Gli interventi formativi del PAF dovranno tenere conto degli obiettivi esplicitati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) ed assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Articolo 7 – La formazione come misura di contrasto alla corruzione nella P.A.

1. il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

2. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

3. Il Piano comunale per la prevenzione della corruzione individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** : destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti e P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica**: destinata a Dirigenti e P.O. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

4. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, d'intesa con il Responsabile competente, titolare di P.O., individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

L'attività formativa potrà essere svolta:

- a) *in house*, per mezzo del personale interno, integrato da figure professionali del Servizio "Avvocatura" e da professionalità esterne, di volta in volta individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alle tematiche dell'Ufficio oggetto della formazione;
- b) mediante percorsi formativi avviati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altri enti specializzati.

6. Nel Piano Nazionale Anticorruzione I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili, con l'intento di perseguire i seguenti obiettivi (P.N.A. all. 1 pp. 59):

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata in conformità a valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Articolo 8 – Risorse destinate alla Formazione

1. La Formazione del personale dipendente viene garantita attraverso un apposito stanziamento nel Bilancio di Previsione di ciascun esercizio in misura non inferiore a quella prevista nella vigente normativa di legge e dalle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di lavoro delle Autonomie Locali.
2. Le somme destinate alla Formazione del personale dipendente, qualora non spese nel corso di un esercizio finanziario, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità, fatte salve le risorse annuali di cui al precedente comma 1.
3. Il Comune è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente e fermo restando il recente orientamento della Corte dei Conti che esclude la spesa per la formazione in materia di anticorruzione dai limiti di spesa di cui sopra

Articolo 9 – Criteri per la ripartizione delle risorse

1. Il PTF dovrà stabilire la percentuale di ripartizione, per ciascun esercizio, delle risorse da destinare alla Formazione Trasversale ed alla Formazione Specifica del personale dipendente.
2. Il PAF dovrà indicare, sulla base delle indicazioni contenute nel PTF:

- a) le somme destinate alla Formazione Trasversale
b) le somme destinate alla Formazione Specifica.
3. L'utilizzo delle somme per la Formazione Trasversale, essendo destinate alla formazione di personale assegnato ad una pluralità di Aree funzionali, dovrà essere definito mediante Accordo tra i Responsabili delle Aree medesime, titolari di Posizione Organizzativa.

PARTE SECONDA

10.14

LE FASI DEL PROCESSO FORMATIVO ANALISI DEL FABBISOGNO, PROGETTAZIONE, GESTIONE E VALUTAZIONE

Articolo 10 – L'analisi del fabbisogno

1. Annualmente, entro e non oltre il **31 ottobre**, l'Ufficio Formazione procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante l'invio di questionari di rilevazione alle singole Aree funzionali.
2. I questionari devono prevedere la rilevazione delle esigenze di eventuale formazione trasversale e delle esigenze di formazione specifica nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5.
3. Entro e non oltre il **30 novembre**, le Aree funzionali provvedono alla trasmissione dei questionari debitamente compilati all'Ufficio Formazione, unitamente alla proposta di un PAF relativo alla singola Area.
4. Qualora i PAF non dovessero pervenire all'Ufficio Formazione entro il 30 novembre ovvero gli stessi non siano stati redatti in conformità al PTF, l'Ufficio Formazione ne darà comunicazione, previa diffida, al Segretario Generale ai fini dell'attivazione delle procedure sostitutive previste nel Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 11 - La progettazione

1. Ogni anno entro il **31 dicembre** o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del P.E.G. sulla base del PTF e delle proposte di PAF specifica da parte delle singole Aree funzionali, l'Ufficio Formazione provvede alla redazione del Programma Annuale di Formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
2. Tale proposta, prima di essere depositata per l'esame da parte della Giunta comunale, deve essere sottoposta al Segretario Generale, il quale potrà integrarla con l'inserimento di ulteriori iniziative formative rispondenti al fabbisogno formativo di cui all'art. 9.
3. Il Segretario Generale dovrà inoltre esprimere il proprio parere sull'intero Piano che, unitamente alla proposta, verrà trasmesso alla Giunta comunale.
4. Il PAF garantisce il rispetto del PTF e comprende il Piano di Formazione Trasversale ed il Piano di Formazione Specifica.
5. I due Piani di cui al precedente comma devono contenere obbligatoriamente:
 - Obiettivi strategici del piano
 - Obiettivi specifici dei singoli interventi formativi
 - Contenuto dei corsi
 - Destinatari

- Periodo di erogazione
- Metodologia didattica
- Modalità di erogazione con specificazione delle iniziative formative sviluppate direttamente dall'Amministrazione e di quelle per le quali si deve far ricorso a soggetti formatori esterni, pubblici o privati.
- Indicatori del risultato formativo ed indicatori della ricaduta sull'Ufficio e/o Servizio destinatario.

6. Non si potrà dare corso all'attivazione di iniziative formative non previste nel PAF, salvo che non si tratti di aggiornamenti di conoscenze professionali relative a modifiche normative o tecniche intervenute successivamente all'approvazione del Programma e previo nulla-osta del Segretario Generale.

Articolo 12 - La gestione

1. L'Ufficio Formazione gestisce l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative formative svolte all'interno dell'Ente sulla base delle proposte inserite nel Piano.

2. Nell'ipotesi di iniziative formative finanziate con fondi specifici o previsti dalla legge (es. in materia di Sicurezza nei luoghi lavoro) la gestione è delegata all'Ufficio competente per materia.

3. Per la realizzazione degli interventi formativi l'Amministrazione può acquisire servizi da soggetti esterni, pubblici o privati.

4. In alternativa, le iniziative di formazione possono essere affidate al Segretario Generale dell'Ente o a docenti individuati tra i dipendenti dell'Amministrazione con elevata professionalità e riconosciute abilità formative.

5. L'Amministrazione può operare come soggetto formatore, progettando proprie iniziative aperte alla partecipazione di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.

6. La partecipazione di dipendenti alle iniziative formative deve essere formalmente autorizzata dal responsabile dell'Area funzionale di appartenenza degli stessi. L'eventuale diniego dell'autorizzazione deve essere comunicato almeno 5 (cinque) giorni prima con atto motivato. In tal caso deve essere consentita al dipendente la partecipazione ad altra iniziativa formativa equivalente, in termini qualitativi e quantitativi, nello stesso anno.

7. La partecipazione alle iniziative di formazione è obbligatoria per tutti i dipendenti e il tempo impiegato è considerato a tutti gli effetti orario di servizio. La mancata partecipazione da parte del dipendente deve essere rilevata dal Responsabile di Area e comunicata dallo stesso all'Ufficio Formazione per eventuali successivi provvedimenti, ivi compresa l'attivazione di procedimenti disciplinari.

8. Le conoscenze e/o le competenze acquisite dai singoli dipendenti devono essere trasferite ai colleghi al fine di favorire lo scambio continuo di informazioni ed esperienze. Le relazioni, le dispense ed eventuale altro materiale didattico dovranno essere messi a disposizione dei colleghi interessati, anche mediante la realizzazione di un Archivio di Area.

9. Le iniziative di Formazione Specifica devono:

- rispettare lo spirito dell'art. 5, comma 3;
- rivolgersi, di volta in volta, a dipendenti in possesso della professionalità attinente all'iniziativa formativa;
- essere differenziate quanto più possibile.

10. L'accesso alle iniziative di Formazione Specifica, pertanto, potrà esplicarsi per:

- massimo 2 (due) partecipanti per servizio, se l'iniziativa si svolge a Crotone o Catanzaro;
- massimo 1 (uno) partecipante per servizio se l'iniziativa si svolge in altre sedi.

11. Tali limiti potranno essere superati solo in casi eccezionali per particolari esigenze formative, opportunamente documentate, sulle quali si dovrà esprimere il Segretario Generale.

12. L'Ufficio Formazione di cui all'art. 4 del presente Regolamento, qualora ricorrano adeguate circostanze, potrà proporre l'utilizzazione dei fondi previsti per la Formazione Specifica per attivare corsi destinati ad una pluralità di dipendenti con carattere di generalità. In tal caso le iniziative formative suddette devono essere organizzate in loco e nel rispetto dei criteri previsti dalla formazione trasversale.

13. Qualora la partecipazione alle iniziative di formazione comporta un onere finanziario per l'Ente, la relativa determinazione di impegno deve essere assunta dal responsabile dell'Area di riferimento previa verifica dell'inserimento dell'iniziativa nel PAF.

14. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, al dipendente spetta il rimborso delle spese, preventivamente autorizzate ed adeguatamente documentate.

15. Le somme di cui al comma precedente verranno liquidate dietro presentazione dell'attestato di frequenza rilasciato dall'ente formatore e di regolari giustificativi di tutte le spese funzionali alla partecipazione, comprese, se del caso, le spese per il pasto (se il corso si protrae anche nel pomeriggio ed il break non è compreso nel costo affrontato dall'ente).

16. Nel caso di corsi organizzati presso l'Ente per la Formazione Trasversale, l'attestazione di regolarità sarà rilasciata dall'Ufficio Formazione; nelle altre ipotesi dal Responsabile dell'Area che ha promosso l'iniziativa.

Articolo 13 - La valutazione

1. Al fine di garantire la corrispondenza delle attività formative agli obiettivi strategici, l'Amministrazione procede alla valutazione periodica dell'efficacia del prodotto formativo in termini di reazione dei partecipanti, di apprendimento dei contenuti, di comportamento e di cambiamento organizzativo.

Articolo 14 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei tempi stabiliti dallo Statuto comunale e si applica, per quanto compatibile, anche ai Piani di Formazione eventualmente già approvati.

2. L'Amministrazione incontrerà, con cadenza semestrale, le OO.SS. per una verifica generale sull'andamento della formazione: anche al fine di adottare le eventuali misure correttive o di un adeguamento necessario per il perseguimento degli obiettivi e delle finalità espressi in questo Regolamento e, a monte, nel Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi.

APPENDICE AL REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE TRASVERSALE E SPECIFICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Estratto dalla Parte Quarta del Piano Anticorruzione del Comune di Cirò Marina: Misure di Prevenzione e contrasto

SCHEDA MISURA M14

Formazione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti e P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti e P.O. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, d'intesa con il Responsabile competente, titolare di P.O., individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

L'attività formativa potrà essere svolta:

- c) *in house*, per mezzo del personale interno, integrato da figure professionali del Servizio "Avvocatura" e da professionalità esterne, di volta in volta individuate dal Responsabile per la Prevenzione della

Corruzione, in relazione alle tematiche dell'Ufficio oggetto della formazione;

d) mediante percorsi formativi avviati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altri enti specializzati.

Il Segretario Generale, d'intesa con il Responsabile competente, per attuare la rotazione del personale nel caso in cui dovessero crearsi disservizi per l'unicità delle competenze nonché per salvaguardare le abilità professionali specifiche, preventivamente, avvierà percorsi formativi *ad hoc*, al fine di rendere applicabile la predetta rotazione.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">➤ Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. e, 11 della legge 190/2012.➤ Art. 7-bis del D.lgs 165/2001.➤ D.P.R. 70/2013.➤ Piano Nazionale Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">➤ Dirigente/Responsabile AA. GG. per adempimenti relativi al piano della formazione.➤ Tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi servizi.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note	<ul style="list-style-type: none">➤ Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio➤ Misura M14B per i 4 livelli di rischio più elevati



COMUNE DI CIRO' MARINA
Pv. di Crotona

Allegato alla deliberazione della Commissione Straordinaria n.36 del 27.03.2018.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.-

Cirò Marina, 27.03.2018

Il Segretario Generale
f.to Dott. Paolo Lo Moro



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotona)

COPIA
DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
N. 36 DEL 27.03.2018

Del che il presente verbale, viene letto e firmato dai sottoscritti:

IL PRESIDENTE
f.to dott. Giuseppe GUALTIERI

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Paolo LO MORO

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line il _____ e sarà affissa fino al _____ ai sensi del 1° comma dell'art. 124 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Cirò Marina, li

Il Responsabile del Servizio Segreteria Giunta
f.to Silvana BRUNI

Il sottoscritto Responsabile Segreteria Giunta, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- viene affissa, su attestato dell'incaricato, a questo Albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, a partire dal _____ come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000 n. _____ registro Pubblicazioni.
- è divenuta esecutiva il _____:
 - perchè decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
 - perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U.E.L.);

Cirò Marina, li

Il Responsabile del Servizio Segreteria Giunta
f.to Silvana BRUNI

E' copia conforme all'originale.

Cirò Marina, li _____

Il Responsabile del Servizio Segreteria Giunta
Silvana BRUNI
